



ДЕТСКА ГРАДИНА "РАДОСТ"  
гр.Бяла Слатина 3200, общ. Бяла Слатина, обл. Враца  
ул."Сребрена" № 33 тел. ( 0915 ) 8-30-50  
e-mail: dg\_radost1946\_bsl@abv.bg; www.dgradost-bsl.com

---

**УТВЪРЖДАВАМ**

**МАРИЯ ТОДОРОВА**

*Директор ДГ "Радост", гр.Б.Слатина*

*Заповед № 26/02.10.2023г.*

# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „РАДОСТ“

## Общи приложения

**Чл.1.** Настоящият правилник се издава на основание чл.28,ал.1 от Закона за предучилищно и училищно образование.

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

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

**Чл.4.** С настоящият правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО, Наредба №5/03.06.2016г. за предучилищното образование и конкретните условия в детска градина „Радост“

**Чл.5.** Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „Радост“, гр. Бяла Слатина-основна сграда и допълнителни сгради намиращи се на ул.“Акация“ №2 и с. Попица- педагогически и непедagogически персонал; 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.6.** Нашите ценности са:

- Детето и детството;
- Споделената отговорност за всяко дете;
- Екипност и доверие;
- Професионализъм и подкрепа;
- Удовлетвореност и резултатност.

**Чл.7.** От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детската градина като модерна предучилищна институция.

**Чл.8.** Нашите цели са:

Пълноценна социализация на детето в детската общност;  
Цялостно развитие на детето;  
Приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;  
Подкрепа за личностно развитие;  
Осигуряване на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

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

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

**Чл.11.** Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

**Чл.12.**(1)Образованието като процес включва обучение,възпитание и социализация.  
(2) Образованието в детска градина „Радост“ 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 и 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. Хуманизъм и толерантност;
7. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване, чрез български език;
8. Иновативност и ефективност на педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите;
9. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;
10. Автономия за провеждане на образователната политика;
11. Партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование.

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

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 му;
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 на правата на децата и хората с увреждания;
8. Познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

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

1. Непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
2. Ранно детско развитие;
3. Подготовка на детето за училище.

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

**(2)** Предучилищното образование в детска градина „Радост“ се осигурява при:

1. Осигурена среда за учене чрез игра;
2. Съобразност с възрастовите особености на детето;
3. Гарантиране на цялостно развитие на детето;
4. Възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

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

**Чл.17.** Детската градина носи отговорност за:

Създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в образователната институция;

Изпълнението на ДОС за предучилищно образование;

Изпълнението на държавните стандарти по чл.22 на ЗПУО, отнасящи се до предучилищното образование;

Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото;

Общата и допълнителната подкрепа за личностното развитие,която осигурява подходяща физическа,психологическа и социална среда за развиване способностите и уменията на децата;  
Извършването на дейности и прояви,които не противоречат на законите в страната,ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователния процес.

## **Глава втора**

### **СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

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

**Чл.19.** Детска градина „Радост“ е юридическо лице.

**Чл.20.(1)** Детска градина „Радост“ ползва имоти,които са публична общинска собственост,с официален адрес:

❖ На основна сграда:

Гр. Бяла Слатина,общ. Бяла Слатина,обл. Враца,  
Ул.“Сребрена“№33

❖ Допълнителна сграда с адрес:

Гр. Бяла Слатина,общ. Бяла Слатина,обл. Враца,  
Ул.“Акация“№2

❖ И допълнителна сграда с адрес,

С.Попица,общ.Бяла Слатина,обл.Враца,  
Ул.“Христо Шабански“№44

**Чл.21.**Детската градина притежава обикновен собствен кръгъл печат,банкова сметка, шифър по Булстат(ЕИК)

**Чл.22.** Детска градина „Радост“ е общинска детска градина. Финансира се чрез бюджет на общината.

**Чл.23.**Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.

**Чл.24.**Символът на детска градина „Радост“ е гълъб.

**Чл.25.**Химн на детската градина е песента „Радост“

**Чл.26.**Детската градина осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономност и в съответствие с нормативните актове,като:

- 1.Определя свои политики за развитието си;
- 2.Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
- 3.Избира организацията ,методите и средствата на възпитание,обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;
- 4.Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура,както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
- 5.Определя организацията на предучилищното образование;
- 6.Определя в съответствие с желанията на родителите,потребностите и интересите на децата,педагогически дейности,които не са дейност на детската градина;
- 7.Участва в национални програми и проекти,подпомагащи дейността ѝ.

**Чл.27.(1)** В детската градина официален език е българският.

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

## Глава трета

### ЗАПИСВАНЕ,ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

**Чл. 28.** Постъпването на децата в детската градина става по желание на родителите и по избор на родителите или настойниците

**Чл.29.(1)**В детска градина „Радост“ записването на децата се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

(2)Приемът на децата се организира от директора на детската градина и в съответствие с Наредба №26 на общински съвет за условията и реда за записване,отписване и преместване на децата в детските градини на територията на община Бяла Слатина(приложение №1)

**Чл.30.**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 библиотечното осигуряване на детските градини,училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл.31.** Информация за условията на работа,процедурата по приемане и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина,родителите получават от директора в определените приемни дни.

**Чл.32.**При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник и стриктно го изпълняват.

**Чл.33.**При постъпване на децата в ДГ“Радост“

1.Родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето.

2.Родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост-адрес,личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

**Чл.34.**Процедура по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

1.Предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската група.

2.Предварителни консултативни срещи на родителя с учителите на детската група.

3.Първоначален престой на детето с родителя в детската занималня(при необходимост)до готовността на детето и неговата успешна адаптация към новите за него условия.

**Чл.35.**Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година,която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

**Чл.36.**Децата се приемат в детската градина с писмено заявление от родителите/настойниците/по образец на детската градина.

**Чл.37.(1)**По преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място и при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.

(2) В годината на постъпването си в първата възрастова група децата се отглеждат,възпитават,социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие,приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката(ако броят на децата е повече от 3)

(3)През следващата учебна година същите деца отново посещават първа възрастова група и се отглеждат,възпитават,социализират и обучават по държавните образователни стандарти за предучилищно образование.

**Чл.38.(1)**Детската градина е задължена да приема деца със специални образователни потребности.

(2)В група в детската градина могат да се обучават до 3 деца със специални образователни потребности.

**Чл.39.(1)**Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от ЕПЛР в детската градина.

(2)ЕПЛР в детската градина се създава със заповед на директора и извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

(3) ЕПЛР в детската градина изготвя и реализира план за подкрепа на всяко дете.  
**Чл.40.(1)** Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

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

(3) Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя и след заплащане на всички начислени такси.

(4) При преместване на деца от I възрастова група ,детската градина издава служебна бележка.

(5) При преместване на дете от втора, трета и четвърта подготвителни групи се издава Удостоверение за преместване.

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

**Чл.41.** Ежедневното присъствие на децата в втора, трета и четвърта група е задължително.

**Чл.42.** Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от електронен дневник на детската група.

**Чл.43.(1)** Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина.

(2) За отсъствието на децата за периода на регламентирани ваканции не се изисква представянето на документи по ал.1.

(3) Отсъствие на дете за деня се вписва и когато родител доведе детето си след установеното време за прием,ако предварително не е уведомил учителките на съответната група за наложително закъснение.

**Чл.44.(1)** При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

(2) При отсъствие повече от 2 месеца-еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити,съгласно Наредба №5/2006г. за ДПК на месни паразитозии.

**Чл.45.** Отписването на децата от детската градина се извършва:

1.при постъпване в първи клас

2.по желание на родителите/при преместване в друга детска градина или подготвителна група в училище.

3.при уронване престижа на детското заведение от родителя или от близки на детето,както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детското заведение от детето или негови близки/решение на Педагогически съвет/

4.при системно неспазване на отговорностите и задълженията на родителите, регламентирани с този правилник

5.при смяна на местоживеенето.

6. продължително отсъствие /над един месец/ без медицински или друг официален документ, сочещ основателна причина за отсъствието.

**Чл.46.** При отписване на дете на родителите се връчва:

1.медицинската карта,след направените задължителни вписвания от страна на медицинска сестра;

2.личното портфолио на детето.

## Глава четвърта

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл.47.** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот,като осигурява физическо,познавателно,езиковото,духовно-

нравственото, социалното, емоционалното и творческо развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл.48.(1)** Предучилищното образование в ДГ "Радост" се организира в групи според възрастта на децата.

- ❖ Първа възрастова група(2-4 годишни)
- ❖ Втора възрастова група(4-5 годишни)
- ❖ Трета възрастова група(5-6 годишни)
- ❖ Четвърта възрастова група(6-7 годишни)
- ❖ Разновъзрастова група(2-7 годишни)-броят на децата не позволява формирането на възрастова група

(2)Сформирането на групите по ал.1 е в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.По преценка на родителите и/или при липса на яслена група в съответното населено място, както и при наличие на свободни места в ДГ може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването.

(3)Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи по ал.1 въз основа на етническата им принадлежност.

(4)Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.

(5)Задължителното предучилищно образование се осъществява в втора, трета и четвърта подготвителни групи.

**Чл.49.(1)**Група, която в продължение на три месеца показва средна месечна посещаемост под регламентирания брой се разформирова и слива с останалите.

(2)При разформироване на групата не се иска съгласието на родителите.

**Чл.50.(1)**В ДГ се формират сборни групи при:

- 1.Намаляване броя на децата-под 12
- 2.За периода на регламентирания със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година.
- 3.При аварии и други непредвидени ситуации.

**Чл.51.** В детска градина „Радост“ може да се организират почасови, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и при условия и по ред, определени с Наредба №26 на общинския съвет на община Бяла Слатина.

**Чл.52.**Предучилищното образование е задължително три години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

**Чл.53.**Приемът на децата, непосещаващи ДГ, във втора, трета и четвърта подготвителни групи се осъществява съгласно разпоредбите на настоящия правилник.

**Чл.54.(1)**Информация за записаните деца в групите на предучилищното образование се получава ежемесечно по служебен ред от детската градина, чрез МОН.

(2)Детските градини в системата на МОН предоставят ежемесечно по служебен ред чрез МОН на Агенцията за социално подпомагане информация за:

- 1.допуснатите отсъствия повече от 3 дни на всяко дете, посещаващо група за предучилищно образование, за които уважителни причини, съгласно чл.10 от Наредба №5/2016г. за предучилищното образование;
- 2.случаите за преместване на дете от групите на предучилищното образование през периода 15 септември-31 май;
- 3.информация по ал.2 се предоставя до 4-то число на следващия месец по електронен път от МОН на Агенцията за социално подпомагане.

**Чл.55.(1)**Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършване на 7-годишна възраст.

(2)Отлагането по ал.1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО-Враца

**Чл.56.(1)** В детска градина „Радост“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

**(2)** В началото на учебната година, на първа родителска среща, учителите запознават родителите с необходимите им за учебната година: учебна, учебно-помощна литература и индивидуални пособия, свързани с качествено провеждане на образователния процес в съответната възрастова група. Родителите приемат решение да обезпечат и подпомогнат/как, с колко и с какво/групата.

**Чл.57.(1)** Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.

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

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

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

2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

**Чл.58.(1)** Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

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

**Чл. 59.** В предучилищното образование на детска градина „Радост“ могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

**Чл.60.(1)** Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки.

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

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

**(4)** 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.

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

## Глава пета

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ.ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

**Чл. 61. (1)** Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

**(3)** Учебната година включва учебно и неучебно време.

**(4)** Неучебното време е времето без педагогически ситуации по образователни направления, както и времето извън учебните дни.

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



**Чл. 62. (1)** Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

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

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

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

**Чл. 63.** Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

**Чл. 64. (1)** Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

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

**(3)** Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите в детска градина „Радост“.

**Чл. 65. (1)** Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

**(2)** Началният час на сутрешния прием в детска градина „Радост“, гр.Бяла Слатина и допълнителните сгради е 6:00 часа и крайният час на изпращане на децата за деня е 18:00 часа.

**(3)** За времето от 06:00 часа до 07:00 часа децата се посрещат от помощник възпитателите, а от 07:00 часа до 08:00 часа от учителките на съответните възрастови групи.

**(4)** Не е разрешено родителите или настойниците да нарушават със закъснение логическата последователност на организацията на учебния ден в различните възрастови групи.

**(5)** Помощник възпитателите носят отговорност за:

1.Здравето и живота на децата;

2.Приемането на децата от родителите и предаването им на учителките на съответните възрастови групи.

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

**Чл.66.(1)**При предаването на децата от родителите,по време на сутрешния прием се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групите за допълнителна сграда в с. Попица и от медицинската сестра за основната сграда в гр. Бяла Слатина и допълнителна сграда на ул. „Акация“№2

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

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

**(4)**Забранява се достъпът на родители/настойници до помещенията на детските групи:занимални и спални от съображение за сигурност и хигиена на помещенията в сградата.

**(5)**Достъпът на родители/настойници е позволен само след предварителна договорка с учителите на групата.

**Чл. 67.(1)**В детската градина не се допускат деца, носещи предмети ,които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца от групата.

**(2)**В детската група не се допускат деца с GSM ,както и тяхното ползване от детето.

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

**Чл.68.(1)**По време на сутрешния прием учителя на групата организира:

Занимания по интереси на децата;

Индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето;

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

**Чл. 69.** В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

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

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

3. дейности по избор на детето.

**Чл.70.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Чл. 71.** Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

**Чл. 72. (1)** Организацията на учебния ден включва:

<b>ЧАСОВИ ИНТЕРВАЛ ФОРМА</b>	<b>ДЕЙНОСТИ</b>
<b>6.00-8.00</b> ДФ	Прием на децата (дейности по избор,индивидуална работа и др)
<b>8.00-8.30</b> ДФ	Сутрешно раздвижване ,подготовка за закуска
<b>8.30-9.00</b> ДФ	Сутрешна закуска (разговори,игри,ритуали,поздрав(утринна среща)и др.)
<b>9.00-9.30</b> ПС	По образователни направления
<b>9.30-9.45</b> ДФ	(игри и др.)
<b>9.45-10.15</b> ПС	По образователни направления
<b>10.15-10.30</b> ДФ	Подкрепителна закуска
<b>10.30-11.00</b> ПС	По образователни направления
<b>11.00-12.00</b> ДФ	(игри,разходки,наблюдения на открито,дейности по ателиета,експерименти)
<b>12.00-13.00</b> ДФ	Обяд
<b>13.00-15.00</b> ДФ	Следобеден сън
<b>15.00-15.30</b> ДФ	(подвижни игри)
<b>15.30-15.45</b> ДФ	Подкрепителна закуска
<b>15.45-16.15</b> ПС	По образователни направления
<b>16.15-18.00</b> ДФ	Творчески игри, игри с правила,дейност по ателиета,разходки,проектни дейност и др.

**(2)** Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.

(3) Допуска изменение на дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

**Чл. 73. (1)** Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

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

(3) Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на 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. 74. (1)** В края на деня децата се предават лично на родителите.

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

(3) Не се допуска предаването на деца:

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

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

3. на непълнолетни братчета или сестрички;

4. на родители във видимо нетрезво състояние.

**Чл. 75. (1)** При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

**Чл. 76.** Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година с начален час -7.30 и изпращане на децата в 13.30ч.

**Чл. 77.** 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.

**Чл. 78.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Чл. 79. (1)** Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден-преди обяд през учебната година с начален час-09.00 и изпращане на децата в 12.00ч.

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

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

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

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

**Чл. 80. (1)** Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

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

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

1. копие от акта за раждане на детето;

- 2.копие от лична карта на родителите;
  - 3.декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
  - 4.програма за развитие на детето, която задължително съдържа:
    - избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
    - примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;
    - списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.
- (4) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.
- (5) Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:
1. не представи някой от документите по ал. 3;
  2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
  3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
  4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.
- (6) За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място.
- (7) Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.
- (8) Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.
- (9) За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина час.
- (10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

**Чл. 130.** Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

## Глава шеста

### ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

**Чл. 81. (1)** Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование.

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

**Чл. 83.** Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

**Чл. 84.** Педагогическото взаимодействие се:

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

Реализира в съдействие и партньорство с родителите;

Подпомага от ЦПЛР и СОЗ

**Чл. 85.** Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

**Чл. 86. (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.

**Чл. 87. (1)** Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

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

(3) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати.

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

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

(6) Учителите работещи в разновъзрастова група изготвят седмично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления за всяка възрастова подгрупа в групата.

**Чл. 88. (1)** Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина „Радост“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати 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.
5. за разновъзрастова група-(I-IIIгр.-13) (ШВГ- IVВГ-17)

**Чл.89.(1)**Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е 20 минути-за първа и втора възрастова група и 30 минути-за трета и четвърта подготвителни възрастови групи.

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

**Чл.90.(1)**В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности ,които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване 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 учебно време,така и в неучебно време.

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

## Глава седма

### СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл.91.(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. 92. (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. Осигурява системност и последователност на прехода на детето в различните възрастови групи на ДГ и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище.
3. отчита спецификата на детската градина и на групите;
4. 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. 93. (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 приоритетните 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. 94. (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. 95.** 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. 96.** 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.97.** Организираните занимания на децата във физкултурен салон се осъществяват от учителите на групата при спазване на предварително утвърден график.

**Чл.98. (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,игралки 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 дворното пространство е разпределено:

1. с възможности за позициониране на различни възрастови групи;
2. обезопасено и естетически оформено;
3. с обезопасени площадки за организирани спортни занимания, спорно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движенията по пътищата;
4. оборудвано със съвременни детски съоръжения;
5. като обособено пространство на сцена на открито;

**Чл. 99.** Усвояването на български език в детска градина „Радост“ се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. обучение по образователно направление „Български език и литература“;
2. обучение по останалите образователни направления;
3. в процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.

**Чл.100.(1)** Детска градина „Радост“ създава условия за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата.

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

**Чл.101.** В предучилищното образование гражданското, здравословното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява във всички възрастови групи:

1. интегрирано в обучението по образователни направления;
2. интегрирано в допълнителни форми на педагогическото взаимодействие;
3. като самостоятелно образователно направление, когато иновативна или авторска програмна система предвижда това.

(2) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното и интеркултурното образование за различните възрастови групи се определя с програмната система на детската градина, която е разработена по реда и при условията на държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

**Чл.102.(1)** Детската градина анализира потребностите на детската общност и определя собствени политики за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(2) Директорът на детската градина със заповед и след решение на педагогическия съвет определя екип за разработване и координиране на програмите за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

**Чл.103.** В детската градина се осъществяват взаимно допълващи се дейности за запознаване с професии чрез формите на педагогическо взаимодействие, по време на игра и на дейности по избор на детето, чрез провеждане на срещи с родители с различна професионална квалификация и други.

**Чл.104.** Заниманията по интереси включват:

1. Дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, образованието за устойчиво развитие, както и за придобиване на умения за лидерство;

2. дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически участия и изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище.

**Чл.105.** Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми-клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други.

**Чл.106.** Заниманията по интереси се осъществяват по препоръка на учителите на групите или на друг педагогически специалист.

## Глава осма

### ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 107. (1)** Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

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

**Чл. 108. (1)** Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в ЛОД - електронен/хартиен вариант.

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

**Чл. 109. (1)** В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в ЛОД/детско портфолио.

**(2)** Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина „Радост“ включва:

1. Данни за институцията.
2. Лични данни за детето.
3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (приемане/преместване/напускане/ завършване), организация на обучението и др.
4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование
  - резултати по образователни направления;
  - готовност за постъпване в I клас.
5. Други документи, издадени на детето:
  - вид на документа;
  - актуални лични данни към датата на издаване на документа;
  - номер/серия и фабричен номер (ако е приложимо);
  - регистрационен номер и дата на издаване;
  - дата на получаване.
6. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците:
  - Обща подкрепа за личностно развитие.
  - Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
  - Обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
  - Допълнително обучение по образователни направления.
  - Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
7. Поощряване с морални и материални награди.
8. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
9. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
10. Логопедична работа.
11. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности/в риск/с изявени дарби/с хронични заболявания/
  - Работа с дете и ученик по конкретен случай – план за подкрепа на детето.
  - Психосоциална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.



- Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.

- Ресурсно подпомагане.

12. Други данни за детето.

13. Материали от продуктивната дейност на детето.

14. Снимков материал.

15. Грамоти, награди и др.

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

## **Глава девета**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНОТО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ НА ДЕЦАТА**

**Чл.110.** Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират вида и организацията на предучилищното образование.

**Чл.111.** Родителите не заплащат такса за обучението на децата в подготвителна група.

**Чл.112.** Подготовката на децата за училище в ДГ „Радост“ се осъществява:

1. в специално организирани за целта подготвителни групи, сформирани по възрастов признак-втора, трета и четвърта подготвителни групи.

2. при необходимост в разновъзрастова група.

**Чл.113.(1)** Децата включени в ЗПО получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки за 4, 5 и 6 годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

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

(4) За периода на учебната година познавателните книжки и учебни помагала на децата се съхраняват на специални обособени места в групите.

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

**Чл.114.** Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни групи се осъществява по Програмната система на ДГ.

**Чл.115.** Педагогическото взаимодействие във втора, трета и четвърта подготвителни групи се реализира:

- В съответствие с изискванията на ДОС за предучилищното образование.

- При приоритетно използване на игри, като водеща детска дейност и като обучителен период.

- При използването на индивидуален и диференциран подход за осигуряване на равен шанс на всяко дете при постъпването в училище.

**Чл.116.** При отсъствие на детето учителите работят допълнително с него в определено за целта време.

**Чл.117.** Подготовката на децата за ограмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското ограмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

**Чл.118.** Задължителния характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

**Чл.119.** Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. Заболяване

2. Семейни причини-през учебното време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с предварително писмено уведомяване от страна на родителите до директора на ДГ.

3.Времето на ваканциите,определени със заповед на министъра на образованието и науката,както в случаите ,когато присъственият процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган,определен с нормативен акт.

**Чл.120.**Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в електронният дневник на групата от учителите.

**Чл.121.**В 14-дневен срок преди края на ученото 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.122.**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.периодично –в началото на учебната година-входящо ниво и в края на учебната година-изходно ниво;
5. при необходимост се проследява междинно ниво в четвърта подготвителна група;
- 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 за 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 етиктиране 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 електронния дневника на детската група;
- 13.на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

**Чл.123.(1)**Детската градина издава удостоверения за задължителното предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 3 - дни от приключване на учебното време на съответната учебна година.

(3)Удостоверението описва готовност 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 допълнителните дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(5)Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването 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.

## Глава десета

### ПРИБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл.124.(1)** Детската градина осигурява приобщаващо образование за подкрепа на личностното развитие на децата.

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

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

**Чл.125.(1)** На децата посещаващи детска градина, се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детската градина работи психолог или педагогически съветник, логопед, ресурсни учители и други специалисти според потребностите на децата.

(4) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в детската градина (при наличие на такива).

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

**Чл.126.** Подкрепата за личностно развитие на децата се организира и осигурява в съответствие с утвърдените областни и общински стратегии за подкрепа на личностно развитие на децата.

**Чл.127.** Детската градина включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорностите за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

**Чл.128.(1)** За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа на личностно развитие на децата и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Чл.130. (1)** Ранното оценяване се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпването за първи път на детето в детската градина.

(2) Оценяването се осъществява чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения.

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

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

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

(6) Резултатите от оценяването се използват единствено за определяне на дейности за подкрепа за личностно развитие на детето и до тях имат достъп само учителите в

групата и останалите педагогически специалисти в детската градина, които са извършили оценяването и /или работят с детето, както и неговите родители.

**Чл.132.(1)** Детската градина осигурява общата подкрепа за личностно развитие от постъпването на детето в институцията.

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

**Чл.133.** Общата подкрепа за личностното развитие в детската градина, която е насочена към всички деца в групата и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на детската градина, включва:

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

**Чл.134.** Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл.135.(1)** Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към превенцията на обучителните затруднения, включва:

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

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

**(3)** Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление „Български език“ за деца в подготвителните групи за задължително предучилищно образование, за които българският език не е майчин, е задължително и се осъществява в педагогически ситуации в съответствие с държавния образователен стандарт за усвояването за българския книжовен език.

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

**(5)** В съответствие с постигнатия напредък и установените затруднения се провежда и в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие през неучебно време с обща продължителност не повече от 10 астрономически часа, разпределени в два модула по 30 минути дневно.

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

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

**Чл.136.(1)** Учителите от детската градина и другите педагогически специалисти работят в екип за осигуряване на общата подкрепа на личностно развитие на децата;

**(2)** Работата на екипа по ал.2 включва:

1. обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват децата-обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с децата на групата;
2. провеждане на регулярни срещи за:
  - (а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на дете;

- (б)определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца,насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
- (в)определяне на конкретни дейности на общата подкрепа само за отделни деца,насочени към превенция на обучителните затруднения.

**Чл.137. (1)** Логопедичната работа с нуждаещите се деца в детската градина се осъществява от логопед и включва:

1. превенция на комуникативните нарушения и на обучителни трудности;
2. диагностика на комуникативните нарушения;
3. терапевтична дейност при установени индикации за комуникативни нарушения;
4. консултативна дейност с учители и родители на деца с комуникативни нарушения.

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

**(3)** Логопедичната диагностика на комуникативните нарушения включва:

1. диагностика при нарушение на говора;
2. невропсихологична диагностика на входно и изходно равнище на деца от 3 до 6 години;
3. диагностика на езиковата компетентност на деца от 3 до 6 години.

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

1. изготвяне на индивидуални терапевтични планове;
2. осъществяване на ранно логопедично въздействие при деца на 3-4 годишна възраст с комплексни комуникативни нарушения и с риск от обучителни затруднения;
3. провеждане на терапевтична дейност с деца с комуникативни нарушения.

**(5)** Консултативната дейност включва:

1. консултиране на учители за особеностите и потребностите на деца с комуникативни нарушения и предоставяне на методическа подкрепа при работа с деца с комуникативни нарушения;
2. консултиране ,подкрепа и мотивиране на родителите на децата с комуникативни нарушения за активно участие в логопедичния процес.

**Чл.138. (1)** Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

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

**Чл.139.(1)** Оценката на индивидуалните потребности на дете е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране - силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

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

**(3)** За извършването на оценката родителят представя следните документи: 1. заявление до директора;

2. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации – психологични, логопедични, медицински, както и становище от специален педагог – при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето;

3. всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на детето;

4. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), и/или на Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации, епикризи.

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

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

(5) За извършването на оценката на индивидуалните потребности на деца с изяви дарби родителят представя и документи, удостоверяващи постиженията, класиранията на призови места на децата и др.

**Чл.140.(1)** Оценяването на индивидуалните потребности на дете, което не владее български език, се извършва на езика, който детето владее най-добре, като при необходимост се ползва преводач, осигурен от родителя.

(2) При необходимост, в случай че родителят не може да осигури преводач, съдействие за осигуряването му може да окаже регионалното управление на образованието.

**Чл.141.(1)** Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, логопед, ресурсен учител, а при деца с увреден слух или с нарушено зрение - и рехабилитатор на слуха и говора или учител на деца с нарушено зрение, учителите в групата в детската градина. Оценяват се познавателно развитие, комуникативни умения, социални умения, физическо развитие, адаптивно поведение, психични реакции, семейно функциониране.

(2) Оценката на индивидуалните потребности на деца в риск се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог и/или педагогически съветник, и логопед, учителите в групата в детската градина. Оценяват се рисковите и защитните фактори в ситуацията на детето и неговата среда.

(3) Оценката на индивидуалните потребности на деца с изяви дарби се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва учителите в групата в детската градина, психолог или педагогически съветник. Оценяват се конкретните области на изявените дарби и способности.

(4) Оценката на индивидуалните потребности на деца с хронични заболявания се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, учителите в групата в детската градина, медицинския специалист в здравния кабинет в сътрудничество с личния лекар на детето. Оценява се здравословното състояние на детето и влиянието му върху обучението.

(5) При извършване на оценката може да участват и други специалисти извън посочените.

**Чл.142.** В случай, че детската градина не може да осигури някой от специалистите, с изключение на психолога или педагогическия съветник, както и когато за оценката на индивидуалните потребности на децата са необходими и други специалисти, директорът на детската градина може да изпрати заявление за осигуряването им от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаваното образование -ВРАЦА.

**Чл.143.(1)** Оценката на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва в срок до 3 месеца от началото на учебната година, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни.

(2) Оценката на индивидуалните потребности на децата с изяви дарби, в риск и с хронични заболявания се извършва съобразно спецификата на всеки отделен случай, но не по-късно от 3 месеца от установяване на потребността от извършване на оценка.

(3) Оценка на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, може да се извършва и по всяко друго време през учебната година, ако се установи потребност от такава оценка, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни и се извършва в срок до 3 месеца от установяването на потребността.

**Чл.144.** При извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, специалистите от екипа:

1. използват адаптирани за българските условия инструменти, например DP-3: Рейтингова скала за оценка на детското развитие, WISC IV: Скала за интелигентност на

Уекслер за деца, Conners 3: Рейтингова скала за оценка на хиперактивността и коморбидните състояния, CARS2: Рейтингова скала за оценка на детския аутизъм, методики за функционална оценка като методика за оценка на образователните потребности на децата и учениците, методика за функционална оценка и работа с деца с умствена изостаналост и аутистичен спектър на развитие, методика за оценка на индивидуалните потребности на деца и ученици с множество увреждания, методики за вербално и невербално оценяване - ПЕКС (PECS) система, МАКАТОН, комуникация ръка в ръка", метода Тадома, метода С-МАР и други;

2. вземат предвид образователните и личните постижения на детето;
3. вземат предвид социалното и емоционалното развитие на детето;
4. използват формални и неформални методи на наблюдение и оценка;
5. използват събраната до момента информация за детето;
6. вземат предвид информацията за детето, предоставена от ръководители на социални услуги в общността, в случаите, когато детето ползва такива, както и от лечебни заведения при необходимост;
7. вземат предвид мнението на родителя;
8. вземат предвид мнението на детето - при възможност;
9. гарантират достъпа на информация за родителя през всички етапи на оценяващия процес;
10. спазват етичния кодекс на детската градина.

**Чл.145.(1)** Оценката на децата се извършва индивидуално от всеки специалист в екипа при отчитане на силните страни и възможностите за участие в образователния процес на детето.

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

**Чл.146.(1)** Оценката на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата е функционална.

(2) При извършването на оценката на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, увреждането и функционирането се разглеждат като следствие от взаимодействието между здравословното състояние и факторите на средата в съответствие с Международната класификация на функционирането на човека, уврежданията и здравето (ICF) на Световната здравна организация (СЗО) и при отчитане на Международната класификация на болестите - МКБ 10 на СЗО.

(3) Оценката на децата по ал. 2 се извършва съгласно Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето.

(4) Всеки специалист от екипа попълва съответната на неговата компетентност част от Картата за оценка, като отделните части се съгласуват между специалистите и се вписва общо становище за функционирането на детето и за необходимата допълнителна подкрепа.

(5) Родителят писмено изразява в картата за оценка съгласието или несъгласието си с извършената оценка на индивидуалните потребности и с решението за предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето.

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

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

**Чл.147.(1)** При несъгласие на родителя с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности, извършена в детската градина, той може да подаде заявление до директора на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за организиране на повторна оценка на индивидуалните потребности на детето в 14-дневен срок от извършването на оценката от екипа за подкрепа за личностно развитие. Родителят посочва в заявлението

мотивите за несъгласието си с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности.

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

(3) Директорът на дирекция „Социално подпомагане“ в срок до 10 работни дни от получаването на уведомлението писмено информира директора на детската градина за предприетите действия.

(4) В случаите по ал. 2 детската градина задължително организира предоставянето на дейности за обща подкрепа за личностно развитие на детето.

**Чл.148.(1)** Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са деца в риск, включва оценяване на рисковите фактори за развитието на детето.

(2) Оценяват се:

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

(3) Елементите на оценката включват:

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

**Чл.149.** За извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, които проявяват способности в областта на науките, изкуствата и спорта и имат постижения, надвишаващи постиженията на техните връстници, се използва информация, предоставена от учители, родители, деца или получена след изяви на детето.

**Чл.150.(1)** Детската градина осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата.

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

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

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

(4) Дългосрочната подкрепа е за целия период на обучение на детето и детската градина.

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;



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

4. предоставяне на обучение за деца със сензорни увреждания;

5. ресурсно подпомагане.

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

**Чл.151.(1)** Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от детската градина чрез план за подкрепа по чл. 187, ал. 3 ЗПУО, изготвен за дете.

(2) Родителят се запознава с плана за подкрепа на детето, като му се предоставя копие от него при поискване.

(3) Родителят е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето или ученика.

## Глава единадесета

### УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл.152.** Участници в предучилищното образование са учителите, децата и техните родители.

#### Деца

**Чл.153.(1)** Децата в детската градина се обучават, възпитават и социализират при условия, които гарантират:

1. равен достъп до качествено образование и приобщаване
2. равнопоставеност и недопускане на дискриминация
3. зачитане и уважение на личността на детето
4. хуманизъм и толерантност
5. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности

(2) Всяко дете има право:

1. да бъде обучавано и възпитавано в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъде зачитано като активен участник в образователния процес;
3. на закрила за нормалното му физическо, умствено и социално развитие и на защита на неговите права и интереси, съгласно регламента на чл. 10, ал.1 от Закон за закрила на детето
4. на закрила срещу методи на възпитание, нарушаващи неговото достойнство, физическо, психическо или друго насилие и форми на въздействие, противоречащи на неговите интереси (чл. 11, ал. 1 и ал.2 от Закон за закрила на детето)
5. да изразява реализира свободно предпочитанията си към различните дейности, игри, играчки и деца, съгласно чл. 13, ал.1 от Конвенцията на ООН за защита правата на детето
6. да получава по достъпен за него начин и съобразно възрастта му информация относно неговото обучение, възпитание права и задължения
7. да получава обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие
8. да получава съдействие от детската градина при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко го касаят
9. да бъде поощрявано с морални и материални награди.

(3) Всяко дете има следните задължения:

1. да спазва правилника за дейността на детската градина, като същият му е представен по-достъпен за него начин, съобразно възрастта и индивидуалните му потребности
2. да зачита правата честта и достойнството на другите деца, както и да не прилага форми на насилие
3. да не носи в детската градина предмети, които биха застрашили и сивота и здравето на децата и са източник на повишена опасност

4. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на педагогическите ситуации и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие
5. да не носи и използва мобилен телефон в детската градина.

**(4) Дете в риск е дете:**

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

**Чл.154.(1)** Детска градина „Радост“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

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

1. подкрепа за личностно развитие на детето;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на общността в детската градина.

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

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

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

**Чл.155. (1)** Изграждането на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в детската градина е израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

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

**Чл.156.** Детската градина създава условия за спазване на правата на детето.

**Чл.157.** Директорът детската градина съдейства за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието и прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

**Чл. 158. (1)** Директорът на детската градина организира, координира и контролира, участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на педагогически специалист или лице от непедagogическия персонал или от друго дете или родител.

**(2)** Постава на достъпно място текста на закона, както и всички разпоредби от вътрешните правила, отнасящи се до защитата от дискриминация.

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

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

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

**Чл.159.** При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

**Чл.160. (1)** Педагогическите специалисти, всички работещи и родителите на децата, посещаващи детската градина са задължени да не:

1. разпространяват информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права;
2. нарушават правата на детето и правата на работещите в детската градина, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.

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

**Чл.161.** Педагогическите специалисти и всички работещи разпознават индикаторите за различните видове насилие и своевременно изпълнява задълженията си за сигнализиране за деца в риск.

**Чл. 162,** За преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при решаване на конфликт;
3. консултиране на детето с психолог/педагогически съветник;
4. създаване на условия за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин.
5. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности.

**Чл. 163. (1)** Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет и по ред, определен в този правилник.

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

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

**Чл.164.(1)** На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работят психолог или педагогически съветник, логопед, социален работник и ресурсни учители.

**Чл.165.** Детската градина предоставя условия за равен достъп до образование за децата и чрез осигуряване на достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, достъп до учебното съдържание, разумни улеснения, технически средства, специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.

**Чл.166.** Достъпната физическа среда включва осигуряване на подходящи условия, използване и прилагане на иновативни подходи и съвременни технологии за архитектурна и физическа достъпност, които в най-голяма степен да отговорят на потребностите на децата.

**Чл.167. (1)** Достъпна архитектурна среда се осигурява чрез:

1. входни и комуникационни пространства;
2. помещения и пространства за общо ползване;
3. санитарно-хигиенни и спомагателни помещения.

**(2)** Достъпната архитектурна среда се осигурява и чрез съобразяване на съоръженията със специфичните изисквания за различните видове увреждания.

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

**(4)** Специализирана подкрепяща среда се осигурява чрез:

1. обзавеждане на помещенията така, че да дават възможност да се устроят учебни места за деца в инвалидни колички, както и учебни места за деца с увреден слух с достатъчна осветеност;
2. осигуряване при необходимост на специализирана техника за ученици с нарушено зрение;
3. осигуряване на подходящи помещения за кабинети за рехабилитация на слуха и говора, за логопедични кабинети, за ресурсни кабинети и за други специализирани кабинети;
4. осигуряване на достъп за обслужване на деца с увреждания в останалите помещения;
5. организиране при необходимост по предложение на екипите за подкрепа за личностно развитие на работни и игрови кътове за индивидуална работа или за работа на пода, както и кътове за почивка в стаята на групата.

**Чл.168.** Достъпността на информацията и комуникацията се изразява в осигуряване

1. достъп до видовете средства за информация и комуникация (телефони, Компютри, интернет и други);
2. достъп до информация за правата и задълженията на децата, за програмната система на детската градина и предлаганите допълнителни дейности и дейности по интереси;
3. достъпност на познавателните книжки и учебните помагала чрез осигуряване на разумни улеснения според индивидуалните потребности на децата;
4. достъпна мултимедийна образователна среда, специализирани софтуерни продукти, аудио-визуални средства, алтернативни форми за комуникация и предаване на информация на деца с увреден слух и с нарушено зрение.

**Чл.169.** Достъпът до учебното съдържание се гарантира със:

1. предоставяне на подкрепа за личностно развитие на децата за осигуряване на непрекъснатост при прехода им към начален училищен етап;
2. адаптиране на учебното съдържание съобразно индивидуалните потребности на децата със специални образователни потребности;
3. осигуряване на помощни средства специализирани технологии В педагогическото взаимодействие;
4. осигуряване на терапевтична подкрепа и рехабилитация на децата;
5. осигуряване на обучение по учебни програми за деца със сензорни увреждания;
6. използване на подходящи обучителни материали и учебни помагала.

**Чл.170.** Детската градина създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

**Чл.171.** Заниманията по интереси се организират от детска градина за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

**Чл.172.(1)** Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

**(2)** Наградите за деца на детска градина „Радост“ са предметни.

(3) Наградите се раздават ежегодно на края на учебната година и при използването на специален ритуал утвърден със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет и след съгласуване с обществения съвет на детска градина „Радост“

## Родители

**Чл.173. (1)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- индивидуални консултации;
- родителски срещи;
- обучения; всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на групата.

**Чл.174.** Родителите имат следните права:(чл. 209 от ЗПУО)

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

**Чл.175.(1)** Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2. да запишат детето си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата на детската група;
4. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
8. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;
9. да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи;
10. с поведението и действията си да не нарушават правата на децата и работещите в детската градина;
11. с оглед закрила на личността на детето да не правят фото - и видео заснемане на други деца от детската градина, без съгласието на родителите или законните им представители, и на директора на детската градина;
12. да пазят доброто име и авторитета на детската градина.

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

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

**Чл.176.(1)** Учителите и директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите и треньорите по вид спорт.

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

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

2. по управлението на детската градина и ЦПЛР.

**Чл. 177.(1)** Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

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

**Чл.178. (1)** Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

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

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

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

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

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

3. да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията се съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

**Чл.179.(1)** Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата.

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

(3) При установяване 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.180.(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 детска градина и редът и условия за отличаване и награждаване на учители в детската градина се вземат като решение на ПС.

**Чл.181. (1)** Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина, длъжностните си характеристики и ПВТР.

(2) Помощник възпитателите пряко участват в педагогическото взаимодействие с децата в групите, като подпомагат дейността на учителите:

- Поддържат високо ниво на хигиена в ДГ
- Работят по изпълнение за постигане на поставените цели за възпитаване на здравна култура и навици за самообслужване у децата.

## **Глава дванадесета**

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

**Чл.182.(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) В началото на всяка учебна година с решение на педагогическия съвет се определя, какви да бъдат те.

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

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

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

(6) Учебната програма, реда на провеждане и времетраенето на заниманията от допълнителните дейности се уточняват в договора.

1. Преподавателите свързани с допълнителните дейности, които не са дейност на ДГ строго спазват седмичното разписание по тяхната специалност и правилника за дейността, правилника за ВТР.

2. Преподавателите по допълнителните дейности отговарят за опазване живота и здравето на поверените им деца в групата по време на заниманията с тях, приемането и изпращането им до съответната група. Приемането и изпращането на децата става лично от и на учителя в групата.

3. Не се допуска движението на децата по коридорите без придружаване от преподавателя, отговарящ за допълнителната педагогическа услуга.

4. Строго и отговорно опазват материалната база на детската градина,

5. Резултати от провежданите допълнителни дейности се демонстрират на открити занимания или на празници организирани от детската градина.

(7) Ежемесечно в детската градина за децата се осигуряват театрални постановки, билетите за които се заплащат от родителите.

(8) Всички деца от детската градина участват свободно в конкурси и състезания за изява на техните способности.

## **Глава тринадесета**

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

**Чл.183.** Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване

**Чл.184.(1)** Медицинското обслужване на децата от ДГ "Радост" се осъществява от медицински сестри.

**(2)** Медицинската сестра от ДС на ул. "Акация" №2 посещава детските групи, които работят на различен адрес в допълнителната сграда с. Попица, по предварително изготвен и утвърден със заповед на директора график.

**Чл. 185.(1)** Медицинската сестра има следните задължения и отговорности: 1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, който включва преглед за опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото, за установяване здравословното им състояние в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;

2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;

3. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;

4. децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;

5. периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно - профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в Портфолиото на детето.

6. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата; готовата храна;

7. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готова храна.

8. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;

9. Контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.

10. В разновъзрастовите групи в допълнителна сграда с. Попица, в дните на отсъствие на медицинската сестра, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите. При необходимост помощ оказва съответното медицинско лице, работещо в населеното място.

**Чл.186.** Медицинската сестра извършва провеждането на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

**Чл.187. (1)** При заразно заболяване се изолират карантинирани групи и деца.

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

**Чл.188. (1)** Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинската сестра в ДГ "Радост" се осъществява от директора на образователната институция.

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

**Чл.189.** Програми за здравно образование на децата в ДГ.

**Чл.190. (1)** Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

**(2)** Ръководството на ДГ "Радост" може да организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм.

**(3)** По желание на родителите, ръководството на детската градина организира едnodневни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

**(4)** Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.



(5) Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отход и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отхода, до предаването им на родителите /настойниците.

(6) Детските групи за организиран отход /туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

(7) Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отход на децата се събират от касиер - домакина на детска градина „Радост“ срещу квитанция.

(8) Касиер -домакинят съхранява получените средства до предаване на фирмата-организатор.

**Чл.191.** За всяко участие на дете в организиран отход или туризъм родителите попълват декларация за информирано съгласие по образец на детската градина.

**Чл.192.** В провеждането на дейностите по чл. 190 могат да се включват и родителите на децата.

**Чл.193.** Родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в детската градина. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване

**Чл.194.(1)** Превенцията на насилието и преодоляването на проблемното поведение се изразява във включване на отделни деца в съответни дейности за въздействие върху вътрешната мотивация, както и оказване на психологическа подкрепа.

(2) Психологическата подкрепа по ал. 1 е насочена към децата, педагогическите специалисти и родителите.

(3) Психологическата подкрепа се осъществява от психолог и включва:

1. създаване на условия за сътрудничество и ефективна комуникация между всички участници в образователния процес;

2. предоставяне на методическа помощ на учителите за превенция на тормоза и насилието и за преодоляване на проблемното поведение на децата и учениците;

3. извършване на групова работа с деца и/или кризисна интервенция;

4. работа със средата, в която е детето - семейството, връстници.

## Глава четиринадесета

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

**Чл.195.** Храненето в ДГ "Радост" се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

**Чл.196.(1)** в детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя единно за всички ДГ в Община Бяла Слатина.

(3) 2.Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от комисия в състав:

- готвач,
- касиер-домакин,
- домакин,
- дежурен учител,
- мед. сестра

**Чл.197.** Здравословното хранене на децата на възраст от 2 до 7 години в ДГ "Радост" се постига чрез:

1. прием на пълноценна и разнообразна храна;

2. достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
3. ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
4. прием на достатъчно течности.

**Чл.198.** Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина, медицинската сестра и готвача

**Чл.199. (1)** Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

**(2)** Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

**(3)** Със заповед на директора са утвърдени:

1. инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;
2. инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоръжения.

**Чл.200.** Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

**Чл.201.** Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до 09:00 часа.

**Чл.202.** Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

**Чл.203.** От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

**Чл.204.** Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

**Чл. 205.** Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя.

**Чл. 206.** Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

**Чл.207. (1)** Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

**(2)** Не се разрешава внасянето за консумация от децата на торти, сладкиши и др., без разрешението на медицинската сестра и без необходимите документи сертификати за качества на хранителните продукти съгласно нормативните изисквания от разрешения за внасяне хранителен продукт се оставя проба в кухненският блок.

**Чл. 208.** Децата се хранят 4 пъти дневно.

**Чл. 209 (1)** По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата.

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

**Чл.210.** Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. култура на храненето;
2. самообслужване по време на храна;
3. правила за самостоятелно подреждане.

**Чл.211.** Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра - основна сграда (в разновъзрастовите групи в с.Попица от дежурния учител и домакина, в ДС на ул."Акация 2 от медицинската сестра и помощник възпитателите ).

**Чл.212.** Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло.

## Глава петнадесета

### БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл.213.** Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградите на ДГ "Радост", гр.Бяла Слатина и допълнителни сгради на ул. "Акация" №2 и в с.Попица са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.
2. Подовите в занималните и спалните са покрити с паркет.

3. Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненския блок, пералното помещение, складовете са покрити с мозайка.
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 касиер-домакин. Домакин.

**Чл.214.(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. Машины, 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 електрически инсталации, водопроводни канализационни инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
2. Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоръжения.
3. Строително — монтажни дейности в детската градина.
4. Товарно - разтоварни и транспортни дейности.

**Чл.215.** 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 парната инсталация.
2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.
3. Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.
4. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.
5. При експлоатация, ремонт и поддръжка на ел. инсталацията, ел. уредите и съоръженията се спазват изискванията на Наредба № 3 на МВ.
6. Ел.осветлението се включва сутрин от ПВ в 6.00 часа и се изключва в 18.00 часа от ПВ.

**Чл.216.** При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

**Чл.217.** Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

**Чл.218. (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 непедagogически персонал.

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

**(5)** Длъжностното лице, назначено със заповед на директора провежда начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с ПБУВОТ, Правила за опазване здравето и живота на децата, Пропускателния режим в детската градина, Основните правила по безопасност и хигиена 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.219.** Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

**Чл.220.** 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.221.** 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.222.** 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.223.** Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда социалните грижи, Министерството на околната среда и местните органи на държавна власт по осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

**Чл.224.** В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.

**Чл.225.** Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

**Чл.226.** Директорът носи отговорност за:

1. осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;
2. организиране на дейности за противопожарна охрана;
3. разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;
4. взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска Помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;
5. недопускане на работа лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;
6. осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;
7. уведомяването по надлежния ред общинска администрация, РУО, Инспекцията по труда и социалните грижи, Прокуратурата и Гражданската защита в случай 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.227.** Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

**Чл.228.** Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

**Чл.229.** Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

**Чл.230.** Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

**Чл.231.** За да са изправни съоръженията работещите с тях да отразяват евентуални повреди в тетрадка за ремонт.

**Чл.232.** 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.233.** При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяват директора, родителите на детето, общинска администрация и РУО.

**Чл.234.** В ДГ "Радост" да се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. сестра. Достъпа на деца до тях е абсолютно изключен.

**Чл.235.** 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.236. (1)** 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.

**(2).** Работещите в детската градина нямат право :

1. Да се събират на групи в занималните при децата и провеждат, каквито и да е разговори с учителките на групите и по този начин да застрашават децата от възникването на злополуки.

**Чл.237.(1)** Учителите 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, стерилизатори и лекарства,

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

1. Подсигурява безопасни материали и играчки за работа с децата.
2. Учителките проследяват, какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата;
3. Постава на безопасно място остри и чупливи материали.
4. Не поставя върху дидактическите шкафове тежки предмети.
5. Следи за състоянието на ел. инсталацията в групата.
6. Спазва хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).
7. Отразява в тетрадката за ремонти за съществуващи проблеми в помещенията на детската група (ВиК, счупени стъкла и др.).

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

**(7)** 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.

**(8)** 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.;

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

**Чл.238.** Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване 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 изцедени и в изключен стерилизатор;
5. при ползване стерилизаторите инструкциите и отразяват времетраенето в тетрадка;
6. изваждат съдовете от стерилизатора само при изключено положение;
7. при забърсване на прозорците ползват стълби и се грижат за своята безопасност.
8. не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически лампи;
9. при почистване на двора сигнализират за счупени уреди;
10. всеки петък почистват филтрите на чешмите;
11. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;
12. периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;
13. носят отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките, когато те отсъстват за кратко;
15. осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

**Чл.239.** 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.240. (1)** Пропускателният режим в ДГ "Радост" се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

(2) Правилата се поставят на видно място и работещите и родителите се запознават с тях срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и други нарушения на обществения ред.

(3) Пропускателният режим се организира от огняра и ПВ на първия етаж на детската градина, като се грижат за различните входове.

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

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

(6) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено.Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детската градина се осигурява само в работното време на касиер - домакин и 0,5 домакин.

## Глава шестнадесета

### УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл.241. (1)** Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

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

(3) Директорът на детската градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие правомощията, определени държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

(4). Приеман ден на директора за родители :  
основна сграда - понеделник - от 10:00 часа до 12:00 часа (всяка седмица от месеца)  
допълнителна сграда на ул."Акация" № 2- петък – от 08:00 часа до 10:00 часа ( от първата седмица на месеца)

допълнителна сграда с.Попица-четвъртък –от 18:00 часа до 10:00 часа (от първата седмица на месеца)

(5). Приеман ден на директора за работници и служители:  
четвъртък - от 10:00 часа до 12:00 часа

**Чл.242. (1)** В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на оспорват по административен ред пред кмета на общината.

(3) Административните актове на директора на институцията могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

**Чл.243.** При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

**Чл.254. (1)** При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност от определен със заповед педагогически специалист институцията.

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

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

**Чл.245.(1)** Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

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

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

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

**Чл.246.(1)** Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на детската градина;
3. приема годишния план за дейността на детската градина;
4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7. прави предложения на директора за награждаване на деца;
8. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;
9. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
10. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
11. 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;
12. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

## Глава седемнадесета ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

**Чл.247.(1)** Документите в системата предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите - Наредба № 8 от 11.08.2016г..

**(2)** Държавният образователен стандарт урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното образование;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

**Чл.248.(1)** Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното образование, се попълват на български книжовен език.

**(2)** Родители, служители и други могат да изискват издаване от страна на ДГ на документи - удостоверения, УП и др. след подадено от тяхна страна заявление до директори и внесено при касиер - домакина на ДГ. Документите се издават в седемдневен срок от подаване на заявлението.

**Чл.249.** Със заповед на директора се определят длъжностните лица за водене и съхранение на задължителната документация в ДГ.

**Чл.250.** Контрол по изпълнението на ДОС за информацията и документите в системата на предучилищното образование осъществява директора на ДГ.

**Чл.251.(1)** Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното образование.

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

**(3)** Във всяка община се създава и води регистър на общинските детски градини. Обстоятелствата, които подлежат на вписване се определят с наредба на общинския съвет.

**Чл.252.(1)** Детската градина е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3. ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

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

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

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

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

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

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

**Чл.253.** Личните данни на децата се обработват и съхраняват от ЗАС, учителите на детските групи и други педагогически специалисти като изпълняват своето законно ЗПУО, Държавния образователен стандарт за задължение, произтичащо от информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование и вътрешните регулативни документи на детската градина.

**Чл.254. (1)** Лицата по чл. 243 са задължени да:



1. Обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно.
  2. Събират личните данни за конкретни, точно определени и законни цели и да не обработват личните данни допълнително, по начин несъвместим с тези цели.
  3. Отразяват личните данни точно и при необходимост да се актуализират.
  4. Заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите за които се обработват.
  5. Поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите.
- (2) Горепосочените лица за водене на регистър се задължават да гарантират надеждност на обработването, като осигурят технически и организационни мерки за защита на личните данни срещу:
1. Случайно или незаконно разрушаване.
  2. Незаконно разкриване или достъп.
  3. Случайна загуба или промяна.
  4. Нерегламентирано изменение или разпространение, както и всички други незаконни форми на обработване.
  5. Незаконно копиране, изнасяне и разпространяване.
  6. Изтриване (унищожаване) преди изтичане на необходимия срок за съхранение, съответстващ само на целите, за които те са събрани и се обработват.
- Чл.255.(1)** В детската градина се води видео наблюдение чрез лицензирана фирма.

## Глава осемнадесета

### ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

- Чл.256.(1)** С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.
- (2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.
- Чл.257.(1)** Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.
- (2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.
- (3) На събранията се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.
- (4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.
- (5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.
- Чл.258.(1)** Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
- (2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детската градина участва и представител на настоятелството.
- (3) в заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, управление образованието, експерти, синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.
- Чл.259.(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 на 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.260.(1)** Общественият съвет в детската градина:
1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
  2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на сведения и документи, необходими за дейността му.
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
6. участва с представители в комисиите за атестиране на директора при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директора и другите педагогически специалисти;
7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;
8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

(2) При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

**Чл.261.** Условията и редът създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## Глава деветнадесета

### ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ

**Чл.262.(1)** За целите на дейността си ДГ"Радост"гр. Бяла Слатина и допълнителните сгради на ул."Акация" №2 и с.Попица разполагат с добре изградени и поддържани материално-технически бази.

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

(3) Материално-отговорно лице е касиер-домакин и домакин.

(4) В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материали и нематериални активи на ДГ.

**Чл.263.** Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и предназначение наличната МТБ.

**Чл.264.(1)** Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

**Чл.265.** При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

**Чл.266.(1)** Детска градина"Радост" работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Сградите на детското заведение, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детското заведение става от държавни и местни дейности.

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

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

**Чл.267.** Възможности за допълнителни приходи - разработване на образователни проекти, приходи от базари, дарения и др. дейности.

**ДЕЙНОСТИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА САМООЦЕНЯВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ  
НА КАЧЕСТВОТО В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл.268.**Качеството на предоставяното образование в институцията се управлява в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.

**Чл.269.**Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с:

1. нормативните изисквания (закони, държавните образователни стандарти и други юридически актове);
2. очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги (ученици, родители, работодатели);
3. очакванията на други заинтересовани страни.

**Чл.270.**Управлението на качеството в институциите е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детските градини.

**Чл.271.** Управлението на качеството в институциите се основава на следните принципи:

1. ефикасност и ефективност;
2. автономия и самоуправление;
3. ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;
4. ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на институцията;
5. непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията,

**Чл.272.**Целите на управлението на качеството в институциите са:

1. повишаване на качеството на предоставяното образование в детската градина;
2. подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите образователни резултати;
3. организационно развитие на детската градина.

**Чл.273.**Минималните задължителни изисквания към управлението на качеството в детската градина се отнасят до:

1. анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детските градини;
2. областите на самооценяването;
3. участниците в процеса на самооценяването;
4. условията и реда за извършване на самооценяването;
5. съдържанието на доклада от самооценяването;
6. начините на представяне на резултатите от самооценяването;
7. срока на съхранение на документацията от самооценяването.

**Чл.274.(1)** Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се осъществява на всеки две години чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

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

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

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

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

**Чл.275.(1)** Анализирането в процеса на управление на качеството в институциите се основава на данните за:

1. резултатите от изпълнението на целите на институцията;

2. силните и слабите страни, възможностите и рисковете за развитието на институцията;
  3. индивидуалния напредък на всяко дете и ученик по отношение на неговите образователни резултати;
  4. специфичните за институцията ключови фактори, които влияят на качеството на предоставяното образование, в това число факторите на социалната среда.
- (2) Анализирането е етап от разработването или актуализирането на стратегията за развитието на институцията.

**Чл.276.** Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството се извършва на основата на анализа на:

1. дейности за постигане на целите от стратегията за развитие на институцията;
2. отговорните лица и сроковете;
3. необходимите ресурси;
4. показателите за измерване на постигането на целите, заложи в стратегията.

**Чл.277.** Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за становище на обществения съвет.

**Чл.278.** Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване на образователната институция.

**Чл.279.(1)** Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

(2) Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.

(3) Самооценяването се извършва в следните области:

1. управление на институцията, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в институцията, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни; образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалният напредък на всяко дете, подкрепата
2. образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалния напредък на всяко дете, подкрепата на децата със специални образователни потребности и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

**Чл.280.** Участници в процеса на самооценяването са учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.

**Чл.281.** Самооценяването се извършва от работна група от представители на институцията, която:

1. предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в детската градина;
2. провежда самооценяването;
3. изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

**Чл.282.** Работната група изпълнява дейността си по самооценяването в изпълнение на Правила за работа на работната група за самооценяване на качеството на предоставяното образование в детската градина, утвърдени със заповед на директора на образователната институция.

**Чл.283.(1)** Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работната група по самооценяването и се утвърждават от директора.

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

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

**Чл.284.** Самооценяването в Детска градина „Радост“ включва следните етапи:

1. определяне на работната група;
2. обучение на членовете на работната група;
3. подготовка - определяне на дейности, процедури, критерии, показатели инструменти за самооценяване;
4. провеждане на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
5. провеждане на самооценяването;
6. обработване на информацията от проведеното самооценяване;
7. анализиране на получените резултати от самооценяването;
8. предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование;
9. изготвяне на доклад от самооценяването;
10. утвърждаване на доклада от самооценяването.

**Чл.285.** Условия и ред за измерване на качеството на образованието, както и работата на работната група се разписват в утвърдени от директора правила.

**Чл.286.** Измерването на качеството се осъществява чрез прилагането на система от дейности и процедури по установяване на степента на съответствие с нормативната уредба и целите на организацията.

**Чл.287.** Критериите се групират в две области: управление на организацията и образователен процес.

**Чл.288.(1)** Показателите- количествени и качествени, определят равнището на съответствие,

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

**(3)** Максималният брой точки е 100.

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

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

**(6)** Крайната оценка на количествените и качествените равнища определя

качеството на предоставяното образование в детската градина в четири равнища:

1. Отлично - над 75%;
2. добро - от 50 до 75%;
3. задоволително - от 30 до 50%;
4. незадоволително - до 30%.

**Чл.289.(1)** Докладът от самооценяването съдържа:

1. информация за вътрешната и външната среда, в която функционира институцията през периода на самооценяването;
2. данни за използваните инструменти при самооценяването;
3. данни за резултатите от самооценяването;
4. сравнение на данните с резултатите от предходното самооценяване;
5. анализ на резултатите от самооценяването;
6. предложения за мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение.

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

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

**Чл.290.** Мерките за повишаване на качеството на образованието се публикуват на интернет страницата на институцията в 7-дневен срок след утвърждаването им от директора и са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.

**Чл.291.** Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по- малко от 5 години.

**Чл. 292.** Внасянето на подобрения в работата на институцията се извършва:

1. чрез изпълнение на плана за действие към стратегията за развитие на институцията през следващите 2 години, в които се включват мерките, предложени от работната група по самооценяването и обществения съвет и приети от педагогическия съвет;
2. чрез актуализиране на стратегията за развитие на детската градина или формулиране на нови цели при установена необходимост.

**Чл.293.**Подобрения в работата на институцията се осъществяват и чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията на Националния инспекторат по образованието.

**Чл. 294.**Органи за управление на качеството в Детска градина „Радост“ са директорът и педагогическият съвет.

**Чл. 295.(1)**Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството, като:

1. организира изпълнението на дейностите по самооценяването;
2. определя състава и утвърждава правила за работа на работната група;
3. осигурява обучение на членовете на работната група;
4. организира провеждането на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
5. определя начина на участие на учителите, другите педагогически специалисти и родителите в процеса на самооценяването;
6. утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването;
7. утвърждава доклада на работната група след приемането му на заседание на педагогически съвет.

**(2)** Директорът запознава педагогическия съвет и обществения съвет с доклада от самооценяването и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията.

**Чл.296.**Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина и мерки за повишаване на качеството на образованието.

## Глава двадесет и първа

### Партньорство и комуникации на детската градина

**Чл.297.(1)** ДГ"Радост" има за свой основен приоритет осигуряване на широка обществена подкрепа.

**(2)** Взаимодействието със социалните партньори на ДГ включва:

- Община Бяла Слатина
- РУО - Враца
- останалите ДГ
- НУ
- Противопожарна охрана
- Център за гражданска защита
- Нестопански организации
- ВУЗ
- Медии
- Читалища
- Полиция,съдебна власт и прокуратура
- Здравеопазване и др.

**Чл. 298.** Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители

**Чл. 299.(1)** За взаимодействията с училище ежегодно се разработва план за работа, който се подписва от всички заинтересовани страни и създава условия за безпроблемен преход към училищно обучение на децата от четвърта подготвителна група.

**(2)** Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение към ДГ като към модерно, развиващо се и най-добре реформирано звено на образователната система.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.300.** Настоящият правилник за дейността на детската градина отменя действащия до тази дата Правилник.

**Чл.301.** Сведения относно здравословното състояние децата родителите получават от медицинската сестра.

**Чл.301.** Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

**Чл.302.** Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

§ 2. Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на ДГ.

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детското заведение;
2. при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§ 4. С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 5. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя на видно за тях място и на първата родителска среща за учебната година.

§ 6. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

§ 7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Радост“.

§ 8. Неизпълнението на Правилника е нарушение на трудовата дисциплина и нарушителят носи дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда.

Правилникът за дейността на ДГ "Радост" е приет с решение на педагогическия съвет - Протокол № 02/28.09.2023 г. и утвърден със заповед на директора №26/02.10.2023г.