

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_____BG	Детска градина “Щурче”	
Версия 02/ 30.09.2024	Правилник за устройството и дейността на ДГ „Щурче“	Код в СУК: ОД-НК–25-01
Изменение на Версия 1		Лист: 1/67

Утвърдил:

Директор ДГ „ Щурче ”

ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ЩУРЧЕ”

За учебната 2025 – 2026 година

Чл.1. Настоящият правилник се издава на основание чл.28, ал.1, т.2 от ЗПУО

Чл.2. Този правилник урежда:

1. устройството и дейността на детската градина;
2. организацията на предучилищното образование;
3. функциите и управлението на детската градина;
4. механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл.3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата на личностното развитие на децата.

Чл.4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование, останалите ДОС в образованието и конкретните условия в детска градина „ Щурче ”.

Чл.5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „ Щурче ” – педагогически и непедagogически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на ДГ; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

I.ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ В ДЕЙНОСТТА

Чл.6.(1) Цели :

- пълноценна социализация на детето в детската общност;
- цялостно развитие на детето;
- приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
- подкрепа на личностното развитие;
- осигуряване на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.
- Осигуряване на качество на образованието и групите в ранна детска възраст

(2) При изпълнението на целите, ръководни са следните принципи на предучилищно образование:

1. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.
2. Ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при осъществяването 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 педагогическото взаимодействие с децата въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите.
9. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина.
- 10.Автономия за провеждане на образователни политики.

Чл.7. Политиката на ДГ „Щурче” отразява ценностите и целите на предучилищното образование.

Чл.8. Детската градина работи в сътрудничество и взаимодействие с родителите и по начин, който гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл.9. Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране, учене чрез правене и резултатно обосновано педагогическо взаимодействие.

II. СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.10.(1) Детска градина „Щурче” е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на възраст от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с ДОС за предучилищно образование.

Чл.11. Детска градина „ Щурче „ е общинска детска градина. Организацията на предучилищното образование е целодневна..

Чл.12. Детска градина „ Щурче „ е юридическо лице и има:

1. собствено наименование, изписано на български книжовен език, символи, седалище и официален адрес;
2. собствен кръгъл печат;
3. банкова сметка;
4. данъчен номер и шифър по БУЛСТАТ, ЕИК
5. собствено движимо и недвижимо имущество;

Чл.13.(1) Детската градина се помещава на административен адрес, намиращ се в гр. Шумен ул. „Цвята Кънчева” №12

Чл.14. Детска градина „ Щурче „ носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;
2. изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование (ДОС за ПО);
3. изпълнението на държавните стандарти по чл.22 на ЗПУО;
4. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.
5. обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване способностите и уменията на децата.
6. извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават възпитателно-образователния процес

Чл.15 Детска градина „ Щурче ” осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда самостоятелно устройството и дейността си;
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. участва в национални и международни програми и проекти ,подпомагащи дейности в областта на образованието;
7. притежава собствено движимо имущество се разпорежда с него;
8. определя начина на приемане на децата в съответствие с нормативните актове;
10. издава документи за завършена степен на образование;
11. разпорежда се самостоятелно с бюджетните средства;

12. определя, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, допълнителни услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл.16. Детската градина, съвместно с финансиращия орган осигуряват подкрепяща среда за интегрирано обучение и възпитание на деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

Чл.17.(1) Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(2) При изпълнение на своите служебни задължения, ръководителят и служителите не се влияят от пол, раса, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, семейно положение, имуществено състояние.

Чл.18. Функциите и дейностите ѝ са регламентирани и са подчинени на действащото законодателство.

Чл.19. В I клас постъпват деца на 7 години навършени в съответната календарна година. Деца, навършили 6 години също могат да постъпят в I клас по преценка на родителите или настойниците им, ако физическото и умственото им развитие позволява това. Заявление за постъпване на дете на 6 години в Първи клас се подава до директора на детската градина един месец преди края на учебната година. На детето се извършва диагностика относно готовността му за училище. Издава се удостоверение за завършена трета група.

След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години.

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.

2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от един месец преди края на учебната година

3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата и след извършена диагностика

Чл.20. За деца, които следва да постъпят в I клас ,но здравословното им състояние не позволява това, училищното обучение се отлага с решение на експертна комисия към РУО на МОН-Шумен

Чл. 21. В детската градина се приемат деца в предучилищна възраст от Украйна съгласно Директива 2001/55/ЕО за временна закрила с писмо № 9105-88/ 9.03.2022 г. , след насочване от РУО на детето за прием и обучение; представяне на медицински документ от първичен медицински преглед на детето, че е клинично здраво; провеждане на събеседване и насочване на детето в определена подготвителна група за задължително предучилищно образование.

Чл. 23. Във връзка с осъществяване на дейностите по обхват на децата в задължителна предучилищна възраст, които се намират на настоящ или постоянен адрес на територията на детската градина, които идват от други населени места, общини , завръщащи се от чужбина , се приемат в задължителните предучилищни групи, извън норматива, определен с наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищно образование, приета С ПМС 219 от 05.09.2017 г.

Чл.22.(1) Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности-знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Предучилищното образование се осъществява по образователните направления по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(3) В края на предучилищното образование се издава удостоверение за завършено задължително предучилищно образование по ред, определен с държавен образователен стандарт за предучилищно образование.

III. ЕЗИК В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.23.(1) Официалният език в детска градина „Щурче“ е българският.

(2) Предучилищното и училищното образование се осъществяват на български език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

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

Чл.24.(1) На децата в детската градина се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език.

(2) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца, които се обучават в системата на предучилищното и училищното образование.

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

Чл.25 Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на предучилищното и училищното образование чрез:

1. обучение по образователното направление „Български език и литература“
2. обучение по останалите образователни направления, по които обучението се осъществява на български език;
3. процеса на общуване в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.26. За децата, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

Чл.27.(1) На пребиваващите в страната деца в задължителна предучилищна и училищна възраст, независимо от тяхното гражданство, се осигурява безплатно обучение по български език при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език и в държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

(2) В детската градина се обучават деца, търсещи или получили международна закрила в страната по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява при необходимост допълнително обучение по български език при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език и в държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

Чл.28. Усвояването на българския книжовен език се изразява във:

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

2. обучение по останалите образователни направления, по които обучението се осъществява на български език;
3. процеса на общуване в системата на предучилищното и училищното образование;
4. спазване на книжовно езиковите норми, при дейностите по различните образователни направления, в които обучението се осъществява на български език, както и в заниманията по интереси;
5. спазване на книжовно езиковите норми в системата на предучилищното и училищното образование при общуването на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с децата.

Чл.29. Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат децата при овладяването и прилагането на книжовно езиковите му норми при обучението по всички учебни предмети.

Чл.30.(1) Овладяването и прилагането на книжовно езиковите норми на българския език от децата е обект на проверка и оценка от учителите на съответната възрастова група.

IV.ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл.31.(1). Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

(2) Предучилищното образование може да се организира и в разни възрастови групи, след решение на Педагогическия съвет, когато програмната система на детската градина предвижда това.

(3) Сформирането на групите се определя с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.32.(1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година 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.

Чл.33.(1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(2) Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни.

(3) Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.34.(1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и в допълнителни форми.

(2) Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие.

(3) Педагогическата ситуация е личностна среща на педагога с детето.

(4) Педагогическите ситуации се реализират само в учебно време и осигуряват постигането на:

- 1. цялостно развитие на детето;
- 2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения необходими за преминаването на детето към училищно образование.

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

- 1. Български език и литература;

- 2. Математика;
- 3. Околен свят;
- 4. Изобразително изкуство;
- 5. Музика;
- 6. Конструиране и технологии;
- 7. Физическа култура.

(6) Броят на педагогически ситуации по всяко образователно направление и тяхната продължителност се определя от Програмната система на детската градина.

(7) Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява седмично разпределение по образователни направления за всяка възрастова група.

(8) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата.

Чл.35. В неучебното време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл.36.(1) Основните форми на педагогическо взаимодействие се осъществяват при целодневна организация .

Чл.37.(1) В детската градина 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 на общинския съвет.

Чл.38. Предучилищно образование:

1. се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
2. се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;
3. се реализира в съдействие и участие на родителите;

Чл.39 .(1) Предучилищното образование в ДГ „ Щурче „ се организира във възрастови групи, както следва:

1. първа възрастова група - 3-4-годишни,;
2. втора възрастова група - 4-5-годишни;
3. Трета възрастова група – 5-6 годишни;
3. Четвърта възрастова група; 6-7 годишни ;
- 5 яслена възраст 10 м. – 2год.;

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

(3) Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърти възрастови групи.

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

(5) Други форми на организация на ВОП:

Сборни групи – допуска се при:

- ваканционните периоди, определени от МОН;
- през периода 01.06 - 14.09 на всяка календарна година,;

При сформирание на сборни групи, родителите се уведомяват своевременно за направената временна организация.

Чл.40. Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл.41. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие..

Чл.42.(1) Процесът на предучилищното в ДГ „Щурче „ е подчинен на прилагането Програмна система.

(2) Програмната система на ДГ „Щурче „ е:

1. част от Стратегията за развитието на детската градина;
2. предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел
3. създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;
4. осигурява системност и последователност на прехода на детето в различите възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;
5. отчита спецификата възрастовите особености, на детската градина и детската група;
6. определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;
4. приема се с решение на Педагогическия съвет на детската градина.

(3) Програмната система на ДГ „Щурче „ разпределя основните форми по следния начин:

1. първа група – 12;
2. втора група – 14;
3. трета група – 16;
4. четвърта група – 18.

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

(5) Когато се прилагат иновативни и авторски програмни системи, максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група може да включва до две педагогически ситуации седмично над максималния общ брой .

Чл.43 Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути - за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути - за трета и за четвърта възрастова група.

Чл.44.(1) При провеждане на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигане на компетентностите по седемте образователни направления

(2) Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация през учебно и неучебно време.

(3) Педагогическите ситуации се провеждат по утвърдено седмично разписание за всяка възрастова група, прието на Педагогически съвет;

(4) Дневната организация на дейностите в ДГ е съобразно дневен режим за всяка възрастова група, който се приема на ПС.

Чл.45.(1) Познавателните книжки за децата от Първа, Втора, Трета и Четвърта възрастови групи и дидактичните материали се осигуряват със средства от държавния бюджет, .

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

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

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

Чл.46.(1) Познавателните книжки се създават като печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

(2) Според функцията си учебните помагала може да бъдат дидактична игра, албум, блок, учебна тетрадка

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

Чл.47. Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

Чл.48 (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

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

Чл.49 (1) Учителите самостоятелно изготвят тематично разпределение за всяка възрастова група в контекста и като част от програмната система на детската градина.

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

Чл.50. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с очакваните резултати – Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. периодически: в началото на учебната година – входящо ниво, и в края на учебната година – изходно ниво ;

5. текущо – ежедневно наблюдение на децата в рамките на организирани основни и допълнителни форми;
6. при необходимост се реализира и междинно ниво в четвърта възрастова група;
7. за проследяването на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум;
- 8.. резултатите се вписват коректно в личното образователно дело на всяко дете в НЕИСПУО и в електронен дневник на детската градина.
9. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
10. за индивидуалните постижения на детето родителите се информират по подходящ начин – времето за индивидуални срещи и консултации – всеки ден 13,00 -13.30 часа и 18,00- 18,30 часа и чрез пряк достъп до електронната система НЕИСПУО и електронен дневник на родителите, чрез предоставяне на електронни профили на МОН на законните представители на деца и ученици под 14 години.
11. Електронния профил на детето е личен и следва детето независимо от институцията в системата на предучилищното и училищното образование, в което се обучава.
12. При преместване на дете в учебно време след издаване на удостоверение за преместване от ДГ „Щурче“, достъпът до електронното досие на детето се предоставя на приемащата институция в срок до три дни от датата на издаване на удостоверението.
13. при констатираните затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с детето;
14. на диагностициране подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ;
15. не се допуска етикиране на база констатираните затруднения на децата;
16. В ДГ „Щурче“ се провеждат два пъти годишно консултации относно постиженията на децата във всички групи, както и адаптацията на децата в яслена група по утвърден график, заложен в План за работа със заинтересованите страни, както следва: през месец – януари, и през месец май.

Чл.51.(1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителите на четвърта възрастова група установява готовността на детето за училище.

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

Чл.52.(1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио, съдържанието на което се определя с настоящия Правилник за дейността на детската градина, а именно: детското портфолио е „запис“ на отделните стъпки от развитието на детето. То включва колекция от събрани и подредени материали, предмети, инструменти, насочени към постигане на конкретна определена цел: за развитието или за ученето, всичко, което учителят е решил, че е полезно и необходимо за детето, за да уважи и стимулира неговата уникалност и индивидуалност. Това могат да бъдат както резултати от реални практически задачи, така и фантазията на детето, разкриващи:

- Съзряване и оформяне на личността на детето;
- Опитът от семейството в което детето живее;
- Адаптиране към групата в детската градина;
- Приятелите; предпочитанията, игрите, способностите, особеностите
- Умения за всекидневния живот– навици за самообслужване; решаване на малки проблеми.
- Готовност за училище.

(2) Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва материали, които доказват: динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалисти и децата, постигнатите резултати и придобиването на компетентности от децата, участие в реализиране на политиките на институцията, професионалното усъвършенстване и кариерно развитие. Съдържанието и функциите на професионалното портфолио са нормативно уредени в Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, чл.66, ал.5.

Чл.53.(1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в тридневен дневен срок след приключване на учебното време..

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

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

(5) Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

Чл.54..(1) Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организира, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

(2) Във всяка занималня се обособяват кътове/ателиета 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 отговаря 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 като:

1. възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. безопасно и естетически оформено;
3. с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
4. оборудвани със съвременни детски съоръжения;
5. Организираните форми и дейности с децата във физкултурен салон и в занималните се осъществяват от учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

6. Заниманията по музика с децата е провеждат във физкултурен салон по предварително изготвен и утвърден от директора график.

Чл.55 (1) Въвеждането и подаването на данни и документи на институцията се извършва в НЕИСПУО

(2) Директорът не по-късно от 5 работни дни преди началото на учебната година подава в НИЕСПУО предварителна информация за предстоящата учебна година за: разпределение на децата по групи, разпределение на преподавателската заетост на педагогическите специалисти

(3) Списък-образец №2 се подават данните до 20 септември и утвърждаване на данните до 25 септември.

(4) Списък-образеца се изготвя и и утвърждава от директора.

(5) Актуалният списък-образец за учебната година се подава и утвърждава в периода 17-23 декември.

(6) Всяка промяна след утвърждаване на списък-образеца относно извършваната дейност, броят на групите или промени с персонала, се въвежда в срок от 3 дни след настъпването и.

(7) След утвърждаване на данните в списък –образеца от НЕИСПУО се генерира удостоверение за подадените данни, което се съхранява в институцията в срок от 5 години..

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПРЕДУЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА НА ДЕЦАТА

Чл.56.(1) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират една от формите за организация - целодневна, полудневна, почасова или в самостоятелна организация. Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година. Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите.

Чл.57 .(1) Предучилищно образование е безплатно за децата.

(2) Съгласно § 5, 6, 7 от Предходните и Заключителни разпоредби на Закона за изменение на Закона за корпоративното и подоходното облагане /обнародван ДВ бр.17 от 1 март 2022 г. / такса за ползване на детски ясли и градини не съществува.

(3) Записаните деца в детската градина се водят в електронния дневник на детската градина и в НЕИСПУО .

(4) Отсъствия на децата записани за задължително предучилищно образование, записани в целодневна, полудневна и почасова организация в периода на учебното време , могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини. Отсъствията на децата по семейни причини е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни, с писмено уведомление от родителите 2 работни дни преди събитието Заявлението от родителя е по образец на ДГ и се регистрира във входящ .дневник на детската градина.

Извън тези отсъствия, отсъствия на децата, записани за задължително предучилищно образование е допустимо за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

(5) Съгласно указания на Министерство на образованието и науката информация за отсъствията на децата се подава ежемесечно от директора на детската градина само от 1-во до 4 -то число включително на съответния месец. След посочения срок не е възможно подаване на отсъствия за предходния месец. На 5-то число на всеки месец обобщената информация за отсъствията на децата се подава към АСП.

(6) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина не е преустановен, при наличие на регистрирана 14 – дневна заболеваемост на 250 на 100 000 души от населението на съответната област децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя чрез писмено уведомяване до директора. Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболеваемост по ал. 7. Отсъствията на децата по ал. 7 са отсъствия по уважителни причини.

(7) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детските градини е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката, педагогическото взаимодействие се осъществява от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите. В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие от разстояние на децата не се пишат отсъствия.

Чл.58.(1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по т.1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – Шумен

(3) Записването на детето в ПГ се извършва след представянето на решението на РЕПЛР.

(4) Подготовката на детето за училище се осъществява по предварително изготвен индивидуален план.

Чл.59.(1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години.

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.

2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от един месец преди края на учебната година

3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата и след извършена диагностика.

Чл.60. Подготовката на децата за училище в ДГ „Щурче „ се осъществява:

1. в специално организирани за целта подготвителни групи, сформирани по възрастов признак – трета група и четвърта група;

2. при необходимост – в смесени възрастови групи]

Чл.61. Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни групи се осъществява по Програмна система на ДГ.

Чл.62. Педагогическото взаимодействие в трета и четвърта подготвителна група се реализира:

1. в съответствие с изискванията на ДОС за предучилищно образование;

2. при приоритетното използване на игри, като водеща дейност и като обучителен метод;

3. при използването на индивидуален и диференциран подход за осигуряване на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

Чл.63.(1) Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите въкъщи.

(2) При отсъствие на детето учителите работят допълнително с него в определеното за целта време.

Чл.64 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.65. Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПП.

(3) Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

Чл.66. При изписването на децата за постъпване в училище, децата от ПГ-6-годишни получават:

1. Удостоверение за завършена подготвителна за училище група;
2. Личният си медицински картон;
3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина;

Чл.67. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена подготвителна група.

VI. ПЕДАГОГИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.68.(1) По желание на родителите, удостоверение с писмено заявление, в детската градина се организират 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 според, желанията на родителите постъпилите оферти.;

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

(4) Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на ръководителите на допълнителните дейности или чрез системата Е РУв електронен дневник Onebook.

(5) Дейностите се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащата нормативна уредба. Тези дейности се организират за децата, които посещават детската градина.

(7) В условията на противоепидемиологична обстановка, с цел максимално ограничаване на контактите между децата от различни групи при осъществяване на дейностите по чл.9 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование (педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, организирани при заявено желание на родителите и срещу заплащане) не се допуска смесване на деца от отделни групи. .

Чл.69. Детската градина може да осъществява педагогически ситуации, включвайки сътрудничество с библиотека, театър, читалища. музеи. В детската градина се провеждат и развлечения и забавления извън влизашите в дневния режим, театрални, куклени и циркови представления от външни професионални актьори- срещу заплащане от родителите и след възискателен подбор, така че те да са тематично свързани с образователното съдържание и акцентите в програмната система на детската градина. В условията на противоепидемиологична обстановка тези дейности се преустановяват или ограничават, като е възможно да се организират на открито или по групи.

VII. ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА

Чл.70.(1) В детската градина се приемат деца целогодишно и съгласно Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общински детски ясли и детски градини на територията на Община Шумен, приета с решение № 675 от 22.02.2018 г., изм. и доп. с реш. № 928 от 29.11.2018 г., изм. и доп. с решение № 1038 от 28.03.2019 на Общински съвет. И съгласно график на дейностите за прием, който се утвърждава всяка година от Кмета на Община Шумен.

Чл.71 Регистриране :

- (1)** Всички деца кандидатстващи за прием се регистрират в електронната система.
- (2)** Процедурата по подаване на заявления за участие в централизирано електронно класиране стартира след обявяване на свободните места.
- (3)** Родителите /настойниците подават заявление за участие в централизирано класиране по образец - Приложение №1:
 - или по електронен път (онлайн);
 - или в детското заведение (при директора или упълномощено от него лице), посочено като първо желание за прием в заявлението.
- (4)** Всяко дете има право на една регистрация в системата-само по един от двата начина, които са равностойни.
- (5)** Родителят /настойникът на детето носи отговорност за коректността на подадената информация в заявлението за участие в класирането.
- (6)** Регистрацията се извършва целогодишно. По-ранната ѝ дата не дава предимство при класирането.
- (7)** При промяна в обстоятелствата, посочени в заявлението, родителят е длъжен да актуализира данните в системата- онлайн или на място в детското заведение, където е подал заявлението.
- (8)** Родителите имат възможност да преподреждат желанията си за конкретно детско заведение преди всяко класиране и да посочват нови желания.
- (9)** Кандидатстването на деца за предстоящата учебна година се осъществява в срокове, определени от графика на дейностите. Той се публикува в електронната система, както и на информационните табла за родители в институцията.
- (10)** Данни на родителите и децата от заявленията са лични по смисъла на ЗЗЛД и като такива попадат под специален режим на защита и се ползват единствено за нуждите на електронното класиране за прием.
- (11)** Забрана за участие в класиране се предвижда за децата, които са класирани на две поредни класирания, но не са записани в определените срокове. Забраната за участие е за 45 календарни дни от крайния срок за записване за второто класиране, за което родителят не е записал детето си.

Чл.72. Класиране:

- (1)** Класирането се извършва в срокове, определени от графика на дейностите.
- (2)** Електронната система класира децата, съобразно подадената от родителите информация по посочените критерии за класиране.
- (3)** Класирането е отделно за всяка група.

(4) Всяко дете може да бъде класирано само в едно детско заведение, съобразно посочените от родителя /настойника желания. При отказ от записване на класирано дете не се запазва мястото му за следващото класиране - първоначалното заявление се анулира автоматично и родителите трябва да подадат ново заявление, при условие че не попадат под предвидената забрана.

(5) При първото класиране за предстояща учебна година електронната система класира децата до броя на определения капацитет за всяка една от групите, а при всяко следващо класиране - според обявените от директора свободни места.

(6) Класирането се извършва според събраните от всяко дете точки в низходящ ред. Общият брой точки е сбор от точките по общи, социални и допълнителни критерии.

(7) В случаите, когато броят на кандидатстващите деца с равен брой точки е по-голям от броя на свободните места, се прилага процедура по генериране и присъждане на случайни числа.

(8) Общият брой на децата, класирани за прием по социални критерии е до 20% от общия брой на приетите до капацитета на съответната група. В рамките на този процент влизат и децата със СОП- до три в група.

(9) Резултатите от всяко класиране се публикуват в електронната система в срок, определен от графика на дейностите със заповед на Кмета на Община Шумен.

Чл.73. Записване след класиране:

(1) Записването на класираните деца се извършва в определените в графика срокове от директора, след проверка на подадените от родителя задължителни документи и документите, удостоверяващи обстоятелствата за ползване на точки по съответните критерии за класиране.

Задължителни документи са:

- попълнено заявление за записване по образец;
- копие от удостоверение за раждане на детето и оригинал за сравнение;
- лична карта на подаващия заявлението за записване родител/настойник за удостоверяване при поискване.

(2) Класираното дете се записва от родителите при директора, само при наличие на пълен комплект от изискваните документи в определените от графика срокове;

(3) Родител/настойник посочил неверни данни /критерии/,които са дали определен брой точки при класирането и не може да представи необходимите документи за тях ,получава отказ за записване на детето;

(4) Директорът на детското заведение отразява записаното дете в електронната система до изтичане на срока за записване за съответното класиране;

(5) След записване на детето отпада възможността същото да участва в последващи класирания.

(6) Записаните за предстояща учебна година деца постъпват в детското заведение на 15 септември-в началото на учебната година.

(7) При записване на детето родителят /настойникът се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на ДГ „ Щурче „.

(8) Родителите/настойниците се запознават със списъка на медицинските изследвания и документи, които трябва да представят при постъпване в детското заведение.

(9) Решение на РЕПЛР към РУО – Шумен за насочване на дете със СОП за приобщаващо образование;

(10) Отложените от училищно обучение се приемат само срещу копие от Протокола на екипа за комплексно педагогическо оценяване към РУО на МОН.

Чл.74. Начинът за оповестяване на заинтересованите лица е целогодишно.

Чл.75. Отписване:

(1) Отписване: децата от детската градина се отписват:

- с подадено от родителя заявление с изразено желание за отписване на детето;
- при постъпване в първи клас.

(2) Отписване на дете от детската градина задължително се отразява в електронната система от директора в определен от графика срок и автоматично системата обявява мястото за свободно.

(3) Записано дете, което не е постъпило в детското заведение по неуважителни причини до един месец от посочената дата (декларирана от родителя) отпада от списъка на групата и се отразява от директора в системата като отписано.

Чл.76. График на дейностите:

(1) Изготвя се за всяка календарна година от отдел „Образование наука и развитие” и се утвърждава от Кмета на Община Шумен до 31 декември на предходната календарна година. Графикът съдържа срокове за следните дейности:

- обявяване на свободни места за предстояща учебна година (съгласно капацитета по групи на детската градина) - за първа възрастова група, втора възрастова група, подготвителна група - 5 г. деца и подготвителна група - 6 г. деца;
- регистриране за участие в централизирано класиране за прием;
- първо класиране-обявяване на резултатите;
- записване на децата след първо класиране;
- обявяване на допълнителни свободни места във всяка група;
- актуализиране на данните във вече направената регистрация или нова регистрация за децата ,нерегистрирани до момента.
- второ класиране-резултати;
- записване на децата след второ класиране;
- трето и последващи класирания;
- отписване на деца от детското заведение и отразяване в системата.

Чл.77 Отложените от училищно обучение се приемат само срещу копие от Протокола на диагностичната комисия към РУО на МОН

Чл.78.(1) Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

(2) Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващо обща или допълнителна подкрепа и се обучават по специално изготвен за целта индивидуален план.

Чл.79. В ДГ, ако са приети деца със специални образователни потребности, със заповед на директора се създава екип, който се състои от: председател - учител на група, и членове: психолог, ресурсен учител, учител - специален педагог, логопед. В работата на екипа участват родителите или настойниците, както и други специалисти при необходимост.

Чл.80. Екипът извършва оценка на образователните потребности, проследява динамиката в развитието на деца със специални образователни потребности и разработва индивидуални образователни програми за тяхното обучение, възпитание и развитие. Тези програми се утвърждават от директора на детската градина.

Чл.81. Документите за прием на децата се съхраняват в досиета по групи.

Чл.82. Медицинските документи на децата се съхраняват от мед. специалист на детската градина в здравни досиета.

Чл.83. При постъпване на децата в детската градина:

(1) родителят е длъжен да представи следните медицински документ, издадени от съответния териториален здравен орган:

- Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;
- Данни за имунизационния статус на детето, издаден от личния лекар;
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършени преди постъпването и при отсъствие повече от 30 календарни дни (фекална проба и скоч-лепенка, извършени в 15 дневен срок преди постъпване в детската градина);
- Изследване на кръв и урина;/ само з яслена

(2) Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизиранието им и са освободени от имунизиранието с протокол от РЗИ – Шумен, на основание чл.20 , ал.3 от Наредба 15 от 2005 год. за имунизациите в Република България, с посочен срок за отлагане.

(3) да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;

(4) да предостави подробни и коректни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

(5) в условията на COVID 19 родителите, които са преценили, че детето им ще възобнови посещенията, вместо медицинска бележка за липса на контакт със заразно болен, могат да декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и нямат признаци на заразно заболяване през последните 14 дни.

Чл.84. С решение на педагогически съвет при приемането на децата се предоставят за попълване от родителите и други документи, с цел съответстващо обгрижване на децата и осигуряване на добра последваща комуникация:

- Заявление за постъпване на дете в задължителна подготвителна група 5 и 6 годишни;
- Заявление за логопедична или психологична подкрепа;
- Заявление за дейности, които не са дейност на детската градина – бойни изкуства, футбол, английски език, български народни танци;
- декларация за съгласие за обработване лични данни;
- декларация за предоставяне на лични данни;
- декларация за заснемане (видео и фото), в сайта на градината, работа по проекти, публикуване в интернет пространството, с цел популяризиране дейността на ДГ;.

- Характеристика на средата;

Чл.85. Детската градина изработва и прилага модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина. Моделът по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

1. предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската градина, групата и условията на работа;
2. предварителни консултативни срещи на родителите 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.86.(1) По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, които осъществяват предучилищно образование през време на цялата учебна година.

(2) Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя..

(3) При преместване на дете от втора, трета и четвърта група, се издава Удостоверение за преместване. Процедурата по преместването се осъществява в НЕИСПУО. .

Чл.87. При отписване на дете на родителите се връчва:

1. медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на медицинската сестра, оформена от медицинската сестра на градината;
2. личното портфолио на детето.

VIII. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

Чл.89. Детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

Чл.90. Детската градина работи целогодишно от понеделник до петък от 6,30 ч до 18,30 ч

1. При приемането на новозаписани деца, които за първи път постъпват на детска градина, същите се приемат в детската градина след представяне на необходимите документи съгласно Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към Детската градина и Наредба № 26 от 18.11.2008 г. / изм. и доп. 8.07.2022 г./за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.

(2) За децата, които възобновяват посещенията си в детски градини, при отсъствие за повече от 2 месеца, се предоставя еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.

(3) С оглед опазване здравето на децата и предотвратяване струпване на родители и деца пред кабинетите на общопрактикуващите лекари, родителите, които са преценили, че детето им ще възобнови посещенията, вместо медицинска бележка за липса на контакт със заразно болен, могат да декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и нямат признаци на заразно заболяване през последните 14 дни.

(4) Преди планираното посещение на детето на детска градина родителите:

- да уведомят директора за датата, на която детето ще започне да посещава детска градина;
- да подготвят предварително необходимите документи за прием;

➤ да се запознаят с предоставените им от детската градина полезни препоръки и да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на адаптацията на детето им;;

➤ да не ги водят в детската градина, когато забележат признаци на заболяване и/или измерят повишена телесна температура, по-висока от 37,3 градуса;.

Чл.91. По изключение и с предварително обаждане на телефона на групата за деня, родителите могат да водят децата си сутрин след 8.30 ч.

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

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

Чл.92.(1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира занимания по интереси за децата;

(2) Сутрешният 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 сигурността на децата.

Чл.93. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

(3) Допуска се изменение на организацията на учебния ден по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл.94.(1) Детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация и поне един астрономически час дневно при полудневна организация, винаги когато климатичните условия позволяват това.

(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.

Чл.95.(1) Приемането и предаването на детето става лично между родителя и учител. Извършва се на входовете за съответните групи. С оглед спазването на изискванията на РЗИ и МВР не се допуска влизането на външни лица в помещенията на детската градина.

(2) Изключение се прави единствено при посещение на открити режимни моменти, родителски срещи, съвместни празници, за които към родителите се отправя нарочна покана от ръководството на градината или учителите на групата.

Чл.96.(1) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите.

(2) 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; (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
4. на родители във видимо нетрезво състояние;

Чл.97. Предаването на децата е до 18,30 часа. При неявяване на родители след приключване на работното време на детската градина Учителят не е задължен да води детето в дома му след работно време. Ако учителят по своя воля реши да го направи, не е допустимо да го предава на съседи или други лица, живущи в на адреса (блок или къща) на детето. Невзети деца от родителите, се предават от учителя на

детето в РУ на МВР. За случая, съответния учител уведомява в устен и в писмен вид директора на детската градина и оставя бележка на входната врата на сградата на детската градина.

Чл.98. Когато се налага детето да отсъства за определено време през деня, родителите оставят писмено заявление, в което се упоменава датата и часа, в който е взето детето.

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл.99. Храненето в ДГ „Щурче „ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл.100.(1) Храната се приготвя в кухнята на детската градина според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

Чл.101.(1) Менюто се изготвя от специалист по хранене в Община Шумен, след което се заверява от технолог по хранене, с който Община Шумен има договорни отношения.

(2) Медицинският специалист отговаря за предоставяне на информация за менюто, като го поставя на видно място, до което родителите имат достъп.

Чл.102.(1) Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на: медицински специалист, готвач, ЗАС

(2) Продуктите за храна за следващия ден се требват от предния ден в присъствието на медицински специалист, готвач, ЗАС.

(3) Отговорност за количеството и качеството на требваните продукти носят готвачи, медицински специалист и ЗАС.

(4) Контролът за качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинския специалист.

(5) От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 - 4 С на 48 часа.

➤ Храната се разпределя като количество на всяка група от готвача, който е длъжен да я предаде в готов вид на помощник възпитателите не по-късно от 8,30 часа сутрешна закуска, 11,30/ 11.45 часа обяд и 14,30 – 15.00 часа следобедна закуска.

(6) Във връзка с осигуряване на диетично хранене на деца с определени заболявания, посещаващи ДГ „Щурче „, следва да се изпълняват следните дейности по определен в този ПДДГ регламент, а именно:

➤ Родителите представят в писмен вид заявление, че детето им се нуждае от диетично хранене, различно от предоставяното меню в детското заведение. Към Заявлението е необходимо да бъде приложено заключение от лекар, за вида на заболяването и нуждата от диетично хранене, както и примерна разработка на конкретна диета с включени храни, калории и количества;

➤ При желание на родителите за внасяне на определени храни за деня, се изисква писмено разрешение за всеки конкретен случай от ДАБХ – Шумен;

(7.)В ДГ „Щурче“ не се приготвя индивидуална храна извън, утвърденото меню от Община Шумен, поради липса на технологична възможност .

Чл.103. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години 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.104. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл.105.(1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

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

Чл.106. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл.107. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата на специално организирано за целта табло.

Чл.108. Порциите на служителите, получаващи храна съгласно Указание и Приложение към него на Община Шумен се калкулират и сервират като детски.

XI. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.109. Медицинското обслужване се осъществява от медицински специалисти, назначени от кмета на община Шумен.

Чл.110. Правата и задълженията на мед. специалист са регламентирани в длъжностна характеристика и в Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.111. Медицинският специалист има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. В условията на противоепидемична обстановка измерва температурата на всяко дете при приема му. 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. периодически 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;
7. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
8. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
9. контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;

10. в дните на отсъствие на медицинската сестра се замества от изпратено медицинско лице от дирекция „Здравеопазване“ при община Шумен.

11. Всички медицински документи се приемат и проверяват за редовност от мед. лице, а при отсъствието му, от заместващото го, определено със заповед на кмета.

Чл.112. Медицинският специалист извършва провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл.113.(1) При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

(2) Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина и противоепидемична обстановка.

(3) При съмнение или случай на COVID 19 в детската градина:

➤ При наличие на един или на повече симптоми при дете (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):

➤ Детето се отделя незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не бъде взето от родителите.

➤ На детето се поставя маска, съобразена с възрастта му, ако толерира носенето на маска. Маски следва да се носят и от персонала, който се грижи за него.

➤ Незабавно се осъществява връзка с родителите/настойниците и се изисква да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки (носене на маски за лице, използване на личен транспорт при възможност).

➤ На родителите/настойниците се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират със семейния лекар на детето (първо по телефона) за преценка на здравословното му състояние и последващи действия съобразно конкретната ситуация, вкл. необходимост от провеждане на тест за коронавирус.

➤ След като детето напусне помещението се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие при спазване на изискванията за дезинфекция, както и в групата, в която е било.

➤ Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.

➤ Детето се допуска отново в детската градина само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.

Чл.114.(1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти се осъществява от директора на детското заведение.

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

Чл.115. В детската градина са приети **общи (задължителни)** и **препоръчителни (приложими частично)** мерки и правила, въз основа на които се осъществява най-адекватния избор на мерки, отчитащ конкретните условия, в т.ч. сградния фонд, персонала, различните възрастови групи, регионалните характеристики и т.н.

Общите мерки включват предимно здравни протоколи и организационни правила, които да се прилагат в детската градина.

Препоръчителните мерки включват идеи и решения, които да прилага доколкото и където е възможно. Списъкът с препоръчителни мерки е отворен за промени, като в зависимост от развитието на епидемията от COVID 19 в страната ще се допълва и обогатява постоянно с решения.

Мерки за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията

А. Задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса включват:

1. Спазване на общите здравни мерки.

2. Намаляване на средата на взаимодействие.

Ограничаването на разпространението на вируса предполага намаляване на средата на взаимодействие на всеки един от нас. В рамките на детската градина ограничаването на средата на взаимодействие е възможно само частично. Отчитайки възрастта на децата и спецификата на процеса на взаимодействие е невъзможно да се осигури препоръчаната физическа дистанция и да се гарантира липсата на физическо взаимодействие вътре в група, затова като задължителен модел се прилага **стратегията на дистанция (невзаимодействие) между децата и персонала от отделните групи**. Прилагането на тази стратегия осигурява възможност при наличието на болно дете за среда на взаимодействие да се приема само групата, в която то се обучава, респ. да се ограничи броят на децата/персонала, подлежащи на карантина.

За осъществяването на този модел се налага и допълнителното ограничение за спазване на дистанция между учителите и ограничаване на другите педагогически специалисти, които се налага да влизат в повече от една група.

Не се допуска събиране на едно място на персонал от детската градина, освен ако това не е необходимо за опазване здравето и живота на децата. Не се допускат и контакти на член от персонала на детската градина с повече от една група. Предвид спецификата на работата в детската градина е ясно, че:

- спазването на физическа дистанция между децата и персонала в рамките на една група не е възможно;
- физическата дистанция е задължителна между децата от отделни групи;
- физическата дистанция е задължителна между персонала на отделни групи;
- физическата дистанция е задължителна между родителите и персонала на детската градина.

3. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове).

Носенето на маска или шлем е задължително,

в общите закрити части на сградата на детската градина (преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, кабинети, административните помещения) – от директор, всички учители, другите педагогически специалисти, медицинските лица, помощник-възпитатели, административен персонал в т. ч. и от външните за институцията лица;

➤ в групите, физкултурен и музикален салон – от учителите, помощник-възпитателите, другите педагогически специалисти и медицинските лица, когато работят с повече от една група;

Горните правила за носене на маски/шлемове са съгласно действащи здравни правила общо за страната. Същите могат да се променят при промяна на общите правила от министъра на здравеопазването.

Детската градина осигурява маски, за учителите, помощник-възпитателите, другите педагогически специалисти и медицинските лица.

4. Дезинфекция на повърхностите и проветряване.

Извършва се ежедневно двукратно влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки – подове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др., а при наличие на потвърден случай на COVID 19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличат, като в зависимост от обектите варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час съгласно указание на РЗИ.

Във всички санитарни помещения и тоалетни се следи за изразходването и своевременно осигуряване на течен сапун, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете, тоалетна хартия, както и да се осигурява регулярно изхвърляне на боклука.

Съгласно чл.27 от Наредба №3/05.02.2007 г. за здравните изисквания към детската градина разпространението на заразни заболявания в детската градина се предотвратява чрез:

- минимум двукратно дневно проветряване на помещенията за 30 минути в отсъствие на децата (преди пристигането им и след обяд).

Проветряване на всички помещения често за поне 10 мин. на всеки астрономически час в работния ден;

- ежедневно изтупване на спалното бельо, ежеседмично на завивките и килимите и ежемесечно на дюшеците (матраците);
- термодезинфекция на спалното бельо при всяко изпиране и последващо изглаждане с гореща ютия;
- ежедневно двукратно извършване на дезинфекция на: подовите, измиване с вода и сапун на играчките, масите, и при необходимост на столовете, леглата и стените. При дезинфекция с биоциди, съдържащи хлор, се прилагат предпазни мерки за предотвратяване неблагоприятното въздействие на отделящия се във въздуха хлор - достатъчно добро проветряване, при необходимост избърсване и изплакване на дезинфекцираните повърхности и предмети;

- неколkokратно ежедневно измиване и дезинфекция на тоалетните, като след обслужване на всяко дете помощник-възпитателите задължително измиват и дезинфекцират ръцете си;

- задължително измиване на ръцете на децата при приема, след влизане в залата от двора, преди и след хранене, след използване на тоалетната и при нужда;

- дезинфекция на приборите и съдовете за хранене след всяка употреба. Трапезната посуда и приборите за хранене се подлагат на почистване и химиотермодезинфекция след всяка употреба.

- използване на индивидуални кърпи за ръце и чаши за вода за всяко дете;

- ежедневно наблюдение на здравословното състояние на децата.

Освен изброените допълнително се осигурява:

- почистване на други повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно;

- не се допуска да се внасят стоки и предмети от родителите в детската градина;

- не се допуска да се използват плюшени играчки;

- играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, се опаковат и са недостъпни за децата до края на епидемията COVID 19;

- изпразване на кофите за боклук поне три пъти дневно, след което се измиват и дезинфекцират;

- дезинфекциране на уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно;

➤ храната се приготвя на място в детската градина в обособения към нея кухненски блок при спазване на всички изисквания в областта на храните, вкл. и тези, публикувани на интернет страницата на Министерството на здравеопазването и на Българската агенция за безопасност на храните.

Дезинфекцията се извършва с разрешени от Министерството на здравеопазването за пускане на пазара биоцидни препарати, които са включени в Регистъра на биоцидите, за които има издадено разрешение за предоставяне на пазара по реда на Закона за защита от вредното въздействие на химичните вещества и смеси, публикуван на електронната страница на Министерството на здравеопазването.

Засилена е личната хигиена и условията за това като:

- е осигурена течаща топла вода и сапун във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните за всички деца и работещи;
- създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отход на открито, при кихане и кашляне;
- доколкото е възможно елиминиране на навиците, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.

5. В случай на положителен резултат за COVID 19 по метода PCR на дете

➤ Родителите информират директора на детската градина, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ и да ѝ предостави списък на децата и учителите, които са били в контакт с детето в съответствие с указанията на РЗИ.

➤ Директорът ежедневно подава справка за поставени под карантина или с положителен резултат за Ковид -19 деца, учители, служители. В модул „Карантина”

➤ В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или на няколко групи или на цялата детска градина.

➤ Идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат в детската градина, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на детската градина.

➤ Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната РЗИ в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 14-дневна карантина се поставят следните лица след извършена оценка на риска и определени като близки контактни:

✓ Деца от същата група – като родители/настойници се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID 19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ;

✓ Персоналът в групата, както и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразеното дете: на разстояние по-малко от 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице;

✓ Други деца, осъществили незащитен контакт със заразеното дете: на разстояние по-малко от 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.

➤ Незащитеният контакт със заразеното дете трябва да е осъществен в период от два дни преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомно носител на COVID 19 – от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.

➤ Всички контактни лица се инструктират за провеждане на домашната карантина на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID 19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.

➤ При карантиниране на контактното дете, членовете на домакинството му се самонаблюдават за симптоми на COVID 19 в рамките на 7 дни на карантината на детето и още 7 дни след тази карантина. При поява на симптоми уведомяват РЗИ и личните лекари, независимо дали детето е проявило или не симптоми с оглед на безсимптомно протекла инфекция при децата и възможно заразяване на възрастни в домакинствата.

➤ Извършва се продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на всички повърхности, предмети и помещения, до които е имало контакт детето в последните 48 часа, след което помещенията може да се използват отново.

➤ Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

6. При наличие на един или на повече симптоми при възрастен (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):

Първоначално поведение

➤ Лицето се отделя и му се предоставя маска, която да постави на лицето си, ако връщането у дома не е възможно в същия момент.

➤ Избягва се физически контакт с други лица.

➤ При възможност използва личен транспорт за придвижване.

➤ Осъществява консултация с личния си лекар за преценка на състоянието му (първо по телефона) и за последващи действия, в т.ч. и за решение дали е нужно да се направи тест.

➤ Директорът на детската градина предоставя на съответната РЗИ списък с контактните на лицето учители и деца в съответствие с указанията на РЗИ.

➤ Информират се родителите на децата, които са били в контакт с лицето.

➤ След като лицето напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие при спазване на изискванията за дезинфекция.

➤ Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.

➤ Лицето се допуска отново на работа само срещу медицински документ от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.

➤ **В случай на положителен резултат за COVID 19 по метода PCR на възрастен човек**

➤ Лицето информира директора на детската градина, който незабавно се свързва със съответната РЗИ, която извършва епидемиологично проучване с цел оценка на риска от разпространение на инфекцията в детската градина и в семейството и в зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за отделяне в конкретния случай.

➤ Директорът на детската градина предоставя на съответната РЗИ списък с учителите и децата, които са били в контакт с лицето в съответствие с указанията на РЗИ.

➤ Идентифицирането на контактните лица, както и мерките, които следва да се предприемат в детската градина, се разпореждат от РЗИ и се предписват на нейния директор.

➤ В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или на няколко групи или на цялата детска градина.

➤ Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната РЗИ в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 14-дневна карантина се поставят лица след извършена оценка на риска и определени като високорискови контактни:

✓ Децата от групата, в която е работило лицето – родители/настойници се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID 19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.

✓ Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразеното лице: на разстояние по-малко от 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице;

✓ Други деца, осъществили незащитен контакт със заразеното лице на разстояние по-малко от 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.

➤ Незащитеният контакт със заразеното лице трябва да е осъществен в период от два дни преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомен носител на COVID 19 – от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.

➤ Всички контактни лица се инструктират за провеждане на наблюдение по време на домашната карантина за поява на клинични симптоми и признаци за COVID 19 и за навременно уведомяване на личните лекари и на РЗИ.

➤ Извършва се продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на повърхности, предмети и помещения, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа, след което помещенията може да се използват отново.

➤ Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

Х.. УСТРОЙСТВО НА ДЕТСКИ ЯСЛИ КЪМ ДЕТСКАТА ГРАДИНА И ЗДРАВНИТЕ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ТЯХ

Чл.116. В Детските ясли отглеждането на децата се осъществява чрез грижа за опазване и укрепване на здравето им

Чл.117 . В детските ясли се осигуряват условия за нормално физическо и психическо развитие и възпитание чрез:

- Организиране и спазване на рационален дневен режим, съобразен с възрастовите особености на децата в групата;
- Осигуряване на здравословно хранене, отговарящо на физиологичните норми за възрастта;
- Организиране и провеждане на дейности, свързани с физическото и психическото укрепване на децата;
- Осигуряване на условия, които да ограничат заболявания при децата и настъпване на травми и злополуки;
- Детската ясла задължително работят следните специалисти: медицинска сестра, акушерка, лекарски асистент или фелдшер; педагог; детегледачка;
- Горепосочените лица отговарят за цялостната работа в поверената им група.
- Приемат децата и извършват ежедневен контрол на здравословното им състояние, като се информират за това и от родителите.
- Провеждат съвместно с педагог и организирани занимания за децата в групата
- Наблюдават здравословното състояние на децата и оказват при необходимост първа помощ;
- Прилагат индивидуален подход към всяко дете и активни грижи, включително за новопостъпилите деца през периода на адаптацията им. Съвместно с педагога изготвят индивидуален план за адаптация на всяко дете при приема му детски ясли.;
- На децата се осигурява ежедневно препоръчително за възрастта минимум физическа активност в подходяща за съответната възраст форма;

- Децата прекарват на открито минимум два часа на ден освен при лоши метеорологични условия, които биха могли да застрашат здравето и живота на децата;
- За деца над 2 годишна възраст в детската ясла се допуска използването на електронни устройства с видеодисплеи, мултимедийни проектори и телевизор само с образователни цели, посочени в плана за възпитателна работа, но не повече от веднъж седмично, с продължителност на експозицията до 10 минути;
- Дейностите в детските ясли се осъществяват : при зачитане правата на децата; в сътрудничество и взаимодействие със родителите чрез информиране, консултиране родителски срещи, обучения както и други подходящи форми;
- Изисквания към пясъчниците в детски ясли: Използват се задължително под надзор и контрол от здравните специалисти, педагозите и детегледачите; Пясъчниците на откритите площадки се откриват един час преди началото на използването им и се покриват след приключване на заниманията;

XI. УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.118. Министърът на образованието и науката ръководи и координира провеждането на държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование. Министърът на образованието и науката е специализиран орган за управление на системата на предучилищното и училищното образование. Той упражнява контрол върху дейността на всички институции в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.119 Регионалните управления на образованието са териториални администрации към МОН за управление и контрол на системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.120 . Органите на местното самоуправление осигуряват и контролират:

1. условията и организацията на дейностите в предучилищното образование в общинските детски градини;
2. обхвата на подлежащите на задължително предучилищно образование деца;
3. финансирането на делегираните от държавата дейности и на местните дейности по образование;
4. необходимото имущество за функциониране на общинските институции в съответствие с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детската градина;
5. сигурността на децата в детската градина;
6. здравното обслужване на децата в детската градина;
7. условията за детско хранене, отдих и спорт.

Чл.121 . Кмета на общината упражнява контрол върху начина на изразходване на предоставените средства на общинските детски градини.

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

ДИРЕКТОР

Чл.122 .(1) ДГ „ Щурче „ се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

(2) Условията и редът в детското заведение се определят от директора и с помощта на разписани вътрешни регламенти.

(3) Директорът като орган за управление на детската градина организира, контролира и отговаря за цялостната дейност:

1. спазва и прилага ДОС;
2. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
4. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
5. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
6. изготвя и утвърждава длъжностното разписание;
7. сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците по реда на Кодекса на труда;
8. обявява свободните места в Бюрото по труда и в РУО в 3 дневен срок от овакантяването им;
9. награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;
10. организира приемането на деца и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;
11. подписва и подпечатва документите и съхранява печата на детската градина;
12. контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната документация;
13. осигурява условия за здравно-профилактична дейност.

Чл.123 . Длъжността „директор“ на общинските детски градини, се заема въз основа на конкурс при условията и по реда, определени в Кодекса на труда , и чл.217 ал.3 от Закона за предучилищно и училищно образование и заповед на Кмета на Община Шумен.

Чл.124 Директорът на детската градина е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнението на решенията му.

Чл.125. Административните актове на директора могат да се отменят от Кмета на общината.

Чл.126. При отсъствие на директора повече от 60 календарни дни, кмета на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“, чл.261.(2) от ЗПУО.

Чл.127. 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 от ДГ - чл.261.(1) от ЗПУО.

Чл.128. Директорът няма право:

- да предприема действия, противоречащи на закона, решенията на МОН, педагогическия съвет, КТД;
- да насърчава с преки действия или бездействия мероприятия и дейности в ущърб на работата и реда в детското заведение;
- да допуска политическа дейност и символика, пропагандиране на партийни, шовинистични и религиозни идеи на територията на детското заведение;
- да сключва договори и споразумения, които не са в компетенцията му и задължават други органи и организации да изразходва нецелесъобразно и незаконосъобразно финансови средства;
- да използва служебното си положение за лично облагодетелстване;
- да бездейства и изчаква при критични ситуации;

- да опекунства и злоупотребява, като използва недемократични методи и средства на управление.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.129. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси. Той:

1. приема стратегия за развитие на ДГ за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на ДГ;
3. приема училищния учебен план;
4. формите на обучение;
5. годишния план за дейността на ДГ;
7. мерки за повишаване качеството на образованието;
8. програма за превенция на ранното напускане на деца;
9. програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на деца и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;
12. определя институционални символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс;
15. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. 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;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Педагогическият съвет на детската градина изпълнява правомощията по горе цитираните точки, съобразно предмета на дейността си.

Част от Документите приети от ПС се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Чл.130.(1) В състава на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват представители на общественения съвет, на училищното настоятелство и медицинското лице, което обслужва детската градина, както и други лица;

(2) Директорът на ДГ е председател на педагогическия съвет.

Чл.131.(1) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

(2) Директорът на ДГ кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

(3) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

(4) Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от Началника на регионалното управление на образованието.

(5) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

Чл.132. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на ДГ „Щурче „ е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.133. С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към детската градина се създава обществен съвет. Общественият съвет е орган за подпомагане развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението и.

Чл.134.(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 и ученици от съответната институция.

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

Чл.135. Председателят на обществения съвет се избира от членовете му. Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

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

(2) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси;

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

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

Чл.136.(1) Общественият съвет в детската градина :

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
 2. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата, и инспектирането на детската градина или училището;
 4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на детската градина;
 6. Съгласува учебен план;
 7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
 8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове
- (2)** При неодобрение обществения съвет на актовете по ал.1 т.1 и т.6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическия съвет взема окончателно решение.

НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.137. Настоятелствата са независими доброволни сдружения за подпомагане дейността на образователната институция. Към всяка детска градина може да се създава само едно настоятелство. Настоятелство може да се създава и към група детски градини в населеното място, към които няма създадено настоятелство. Настоятелствата се създават като юридически лица с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организират дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

Чл.138. Настоятелството се учредява по инициатива на директора на детската градина или на родители, учители или общественици. Лицата по учредяването отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

Чл.139 . Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите. Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години. Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл.140. За постигане на целите си настоятелствата:

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

XII. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.141. Учителите и директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти. Те изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина

Чл.142. Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил. Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Чл.143.(1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

2. За заемане на длъжността „директор“ на детска градина е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.
3. Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от:
- граждани на други държави членки;
 - чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;
 - продължително пребиваващи в страната чужди граждани – със съгласие на началника на съответното регионално управление на образованието;
 - дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.
4. Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация „учител“.
5. Професионалната квалификация „учител“ се придобива в системата на висшето образование:
- едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната ѝ професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;
 - след дипломирането – чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.
6. Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация „учител“ се определят с наредба на Министерския съвет.

Чл.144.(1) В ДГ се провежда практическа подготовка на:

1. студенти, които се обучават да придобиване на степен на висше образование в професионално направление, съответно на длъжностите на педагогическите специалисти в ДГ;
2. Лицата, които самостоятелно участват в образователния процес под ръководството на учител-наставник, са стажант-учители.
3. лицата, които се обучават за придобиване на професионална квалификация „учител“;

(2) За организирането и провеждането на практическа подготовка в ДГ се сключва договор с висшето училище.

Чл.145.(1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

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

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

Чл.146. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на детската градина. Кметът на общината сключва и прекратява трудовия договор с директора на детската градина.

Чл.147. Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти,

включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти определя и условията и реда за организиране и провеждане на практическа подготовка на стажант-учителите.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.148. 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.

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 и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да осъществяват педагогическо взаимодействие по време на извънредна обстановка

➤ Обучителен процес не се осъществява, но учителите подпомагат децата за придобиване на умения чрез работа с родителите през платформи, приложения, електронна поща или по друг подходящ начин. За целта предоставят разработени материали, видеа, аудиофайлове и др., с помощта на които чрез игрови ситуации въкщи децата да развиват логическото мислене, да комуникират, да творят и да поддържат физическа активност. В допълнение може да правят разяснения, да отправят препоръки, да дават отговори на родителски въпроси, да споделят идеи за конструктивна, изобразителна и приложна работа, да насочват към дидактични игри, образователни ресурси и допълнителни източници на информация.

➤ Когато в процеса на взаимодействие се използват електронни устройства, не се работи с децата пред екран. Това е възможно само за деца в задължителното предучилищно образование и след изрично заявено желание от страна на родителите, като престоят на децата пред екрана да не превишава 30 минути дневно.

➤ Обратната връзка по изпълнение на различните дейности няма задължителен характер и е по желание на родителите, които може да споделят продукти от дейността на децата, отговори на задачи, впечатления и др.

➤ Дейността на педагогическите специалисти следва да бъде организирана при спазването на разумен баланс между заетост и използване на платен отпуск. Подходящо, например, за учителите е прилагането на режим на работа 2/3, при който в една седмица 2 дни са

работни и в 3 дни ползват платен отпуск, като следващата седмица е обратно. Съобразно конкретните потребности в процеса на подкрепа на децата може да бъдат включени и психолози и други педагогически специалисти също в режим на работа 2/3.

➤ Необходимостта от заместващи занимания и конкретният начин за поддържане на процеса на взаимодействие с децата в предучилищното образование са по преценка на детската градина при отчитане на интернет свързаността, наличните ресурси и техника, както и дигиталните умения на участниците. Ако родителите на децата не притежават умения за работа с електронни устройства или не разполагат с такива, в комуникацията може да се включват образователни медиатори и непедagogически персонал.

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

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

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

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

При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл.222, ал.3 от Кодекса на труда – в размер на 10.5 брутни работни заплати.

Чл.149. Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл.178, ал.1, т.2 – 7 и 14 и чл.187, ал.1, т.2 и 4 от ЗПУО на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството по смисъла чл.178, ал.1, т.2 – 7 и 14 и чл.187, ал.1, т.2 и 4 от ЗПУО на деца и, че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в детската градина в същия период. При установяване на нарушение, както и в случаите на не подаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание, педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРА И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.150. Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие. Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво. Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел

подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата. Директорът на детската градина е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл.151.(1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Тази дейност може да се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на ЗПУО.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ЗПУО в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране. Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

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

Чл.152. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми.

(2) Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити. Детската градина, е длъжна да осигурява условия за повишаване на вътрешната квалификация на пед. специалисти в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл.153. Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и политиката на ДГ. Тя е насочена и към напредъка на децата, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл.154.(1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация, педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени (ПКС). По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока ПКС.

(2) ПКС се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация „учител“ и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен "доктор" по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

(3) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с ДОС за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл.155. Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. То се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите

резултати с децата. Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист. Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.156. (1) Карьерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности в ДГ са: учител, старши учител, главен учител.

(3) Карьерното развитие на директора се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

(4) Основа за карьерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им. По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо карьерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

(5) Условието и редът за заемане на учителските длъжности и за придобиване на степените за директора, както и за по-бързото карьерно развитие на педагогическите специалисти, се определят с ДОС за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.157.(1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва всяка учебна година, от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

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

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

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

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

(5) Оценката от атестирането освен за карьерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестираните педагогически специалисти.

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

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т.1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

(6) В случаите на получена ниска оценка от атестирането, се извършва повторно атестиране на лицето една година след предприемане на мерките

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

ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.158 1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование.

(2) Министърът на образованието и науката и началникът на РУО със заповед може да учредят награди за педагогическите специалисти на национално и на регионално ниво.

Чл.159.(1) Педагогическите специалисти в ДГ могат да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията и със заповед на работодателя си, а именно:

1. постигнати отлични резултати в образователния процес с децата;
2. изнасяне и разпространение на добри практики и иновации в образователния процес с децата;
3. участие и отлично представяне в международни, национални, регионални и общински конкурси и мероприятия;
4. за дейности, допринасящи за издигане на авторитета и обществената значимост на ДГ „ Щурче “.

СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.160.Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите. Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директора и другите педагогически специалисти.

Чл.161. Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директора и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите от Закона за предучилищното и училищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина и мотивация за учене.

Чл.162. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина, се осъществяват при условия и по ред, определени с Правилника за дейността на детската градина чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;

2. родителски срещи;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
4. други форми за комуникация.
5. средство за връзка със семейството на детето и ДГ може да бъде електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на ДЗ.

Чл.163. Формите на сътрудничество между страните в този процес се определят съвместно от директора, учителите, другите педагогически специалисти и родителите.

Чл.164 Детската градина изработва и прилага модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина. Моделът по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

1. предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската градина, групата и условията на работа;
2. предварителни консултативни срещи на родителите 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.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл.165. Родителите имат следните права:

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

Чл.166. 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. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на утвърдените в ДЗ правила;
3. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му и от страна на детето им;

4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителските срещи;
6. да се явяват в ДГ след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите на обучението, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето;
8. Да се запознаят и да спазват ПВТР, правилника за дейността на детската градина и всички други вътрешни нормативни актове, за което попълват декларация по образец на ДГ „Щурче“;
9. Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето в образователно-възпитателния процес, за спазването на дисциплината, за уменията му за общуване с децата и учителите и интегрирането му в средата;
10. Да полагат грижи за детето си в съответствие със Семейния кодекс и Конвенцията на ООН за защита правата на детето, ЗЗД и др. нормативни актове;
11. Да представят необходимите документи за заплащане на такса - декларация, решение на ТЕЛК и др. документи при нужда, както и да заплащат дължимите такси в срок-до 10 число на месеца за предходния месец;
12. Да предават и взимат детето си лично от учителя или помощник възпитателя;
13. При невъзможност да вземат детето си в рамките на работното време лично, това да става с писмена декларация до учителя и документ за самоличност на упълномощеното лице - член на семейството, роднини или приятели, които ще взимат детето;
14. Да уведомяват за отсъствия по реда, определен с този правилник;
15. Ежедневно да проверяват децата за паразити и да носят отговорност за това, че не са информирали учителя за заболявания на детето, водещи до сериозни последствия;
16. При отсъствие на детето за повече от 10 календарни дни да представят талон за здравословното му състояние;
17. Децата, боледуващи от инфекциозни и вирусни заболявания не се приемат до пълното им оздравяване и предаване на медицинска бележка в определените срокове, за което отговорност носят родителите;
18. Да пазят престижа на ДГ „Щурче“, както и да съдействат за опазване на материалната база на институцията;
19. Да подготвят детето си за предстоящото приемане на детето в първа група в детската градина. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване (обличане, събличане, хранене и ходене до тоалетна) с оглед безболезнен преход за детето от семейна среда към детската градина;
20. Да изпращат децата си в чист и спретнат вид;
21. Да осигурят резервни дрехи за преобличане на детето и удобни пантофи;
22. Да не внасят лекарства в детската градина;
23. Да не водят детето си в детската градина със златни накити, пари, ценни и скъпи предмети и играчки. Персоналът на детската градина не носи отговорност за тяхното опазване;
24. Да не допускат внасянето и ползването на мобилен телефон от децата в детската градина.

25. Да уведомяват учителите при промяна на адреса и телефонни номера
26. Нямаат право да накърняват с поведението си, най-вече в присъствието на детето си, а после и пред други родители и колегия, авторитета и достойнството на директора, учителите и обслужващия персонал.
27. Да не влизат в саморазправа с персонал, със своите и другите деца.
28. За всички проблеми, въпроси и предложения да се отнасят към директора на детската градина.

ДЕЦА

Чл.167. Децата, посещаващи ДГ „Щурче“, имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
4. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
5. да участват в проектни дейности;
7. на децата от 3-3,6 годишна възраст да се извършва скрининг тест за да ориентира специалистите за проблеми в развитието на детето;
8. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

XIII. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

Чл.168

1) ДГ „Щурче“, като институция в системата на предучилищното образование осигурява подкрепа за личностно развитие на децата, съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

ДГ „Щурче“, 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 училищната общност.

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

(3) При работата с децата, ДГ „Щурче“, основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и околните.

(4) При работата с децата, ДГ „Щурче“, основава дейността си и на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички деца по ред, определен в ДОС за приобщаващото образование.

Чл.169. ДГ „ Щурче „ има Етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет, общественния съвет, настоятелството и по ред, определен в този правилник за дейността на ДЗ.

Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин и се поставя на видно място в сградата на ДЗ. Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на ДЗ.

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

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

(2) За координатор може да бъде определен, учител или друг педагогически специалист с компетентности и/или опит в областта на приобщаващото образование.

(3) Координаторът има следните основни функции:

1. обсъжда с учителите в групата в детската градина, техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на деца в дейността на групата;

2. координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата, включително работата им с родителите;

3. координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина или в;

4. организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването на детето в определена подготвителна група на задължителното предучилищно образование на малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила, при приемането им за обучение в детска градина.

Чл.170.(1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата 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 по специални учебни предмети за деца със сензорни увреждания;

5. ресурсно подпомагане.

➤ Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца :

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;

3. с изявени дарби;

4. с хронични заболявания.

(2) 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, включително документи от детската градина, при наличие на такива;
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 и други, които удостоверяват заболяването - при деца и ученици с хронични заболявания.

➤ 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, включително документи от детската градина, при наличие на такива;
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 и други, които удостоверяват заболяването - при деца с хронични заболявания.

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 по чл. 70, ал. 2.

Чл.171 За извършването на оценката на индивидуалните потребности на деца с изявени дарби родителят представя и документи, удостоверяващи постиженията, класиранията на призови места на децата и др.;

(2) 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.

(3) 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 в детската градина, учителите в групата в детската градина. Оценяват се рисковите и защитните фактори в ситуацията на детето и неговата среда.

(4) 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.

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

(6) При извършване на оценката може да участват и други специалисти извън посочените в ал. 1 - 4. Чл. 74 от НПО. В случай че детската градина не може да осигури някой от специалистите по чл.73 от НПО, 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 приобщаващото образование.

(7) 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.

(8) 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.

(9) 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.172. При извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, специалистите от екипа по чл.70, ал.2 от НПО

1. вземат предвид образователните и личните постижения на детето ;
2. вземат предвид социалното и емоционалното развитие на детето;
3. използват формални и неформални методи на наблюдение и оценка;
4. използват събраната до момента информация за детето по чл. 29;
5. 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;
8. вземат предвид мнението на родителя;
9. вземат предвид мнението на детето - при възможност;
10. гарантират достъпа на информация за родителя през всички етапи на оценяващия процес;
11. спазват етичния кодекс на детската градина.

Чл.173.(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 е по преценка на съответния специалист в зависимост от индивидуалните особености и потребности на детето и е в рамките на съответните срокове по чл. 75.

Чл.174 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 по чл.70, ал.2 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.175.(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 по ал.1 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.

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

Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от детската градина, от центровете за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.

Чл.176 (1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която е обща и допълнителна и която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им. Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете. За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в ДЗ може да работят психолог, логопед и ресурсни учители.

(2) ДГ „ Щурче “ създава условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

(3) При работа с децата ДГ „ Щурче “ основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, осъзнаване на причините за проблемното поведение на и усвояване на добри поведенчески модели.

Чл.177.(1) На децата в ДГ се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в ДГ работят психолог и логопед.

Чл.178.(1) Допълнителната подкрепа в ДГ се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности на детето, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в ДГ.

(2) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете.

Чл.179.(1) Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина:

1. идентифицира силните страни на детето, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

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

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

(4) Конкретните дейности за допълнителна подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето. Планът за подкрепа на децата със СОП определя и часовете за ресурсно подпомагане.

Чл.180. Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа на децата се определят с ДОС за приобщаващото образование.

Чл.181. ДГ „ Щурче „ е длъжна да приема деца със специални образователни потребности. В група може да се обучават до 5 (пет) деца със специални образователни потребности. В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група, която да осигурява

същото по вид образование, броят на децата в конкретна група може да бъде по-голям от посочения, след разрешение на началника на съответното регионално управление на образованието.

Предложенията за увеличаване на броя на децата се правят от екипа по чл.188 от ЗПУО, а когато не е формиран – по предложение на екипа по чл.190 от ЗПУО.

При увеличаване на броя на децата в група се назначава помощник-учител .

Чл.182.(1) В детската градина обучението на деца със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето.

(2) Броят на ресурсните учители се определя в зависимост от броя на децата със специални образователни потребности, от вида на подкрепата и от броя часове за ресурсно подпомагане при условията на ДОС за приобщаващото образование. В плана за подкрепа на детето може да бъде определен и помощник на учителя. Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с ДОС за приобщаващото образование.

(3) Насочването на децата за обучение в групите на ресурсно подпомагане се извършва след заявено желание на родителя и след становище на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие в детската градина или училището.

(4) Предложенията по ал.3 могат да се правят до 15 септември на съответната учебна година за първия учебен срок или до началото на втория учебен срок на съответната учебна година.

(5) Обучението на децата в групите на ресурсно подпомагане се осъществява по индивидуални учебни планове, изготвени в съответствие с изискванията на чл.95 от ЗПУО.

(6) За извършеното обучение директорът на съответния център за специална образователна подкрепа изготвя доклад-оценка за всяко дете по реда и условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(8) Докладът-оценка по ал.6 се изпраща на директора на детската градина, от където е детето.

(9) Условията и редът за организиране на обучението в групите по ал.1 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование

Чл.183.Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява от детската градина и включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. занимания по интереси;
3. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
4. допълнително обучение по ОН;
5. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
6. логопедична работа;
7. грижа за здравето;
8. поощряване с морални и материални награди;
9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

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

(3) Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство. Заниманията по интереси в детската градина се организират в съответствие с желанието на родителите на децата, както и със спецификата на заниманията и възможностите на детската градина. Заниманията по интереси в детската градина се провеждат чрез различни организационни педагогически форми – оркестър, клуб, състав, отбор . Детската градина, съвместно с ръководителите на организиранияте форми по интереси, организират един път годишно публични изяви на децата, участници в заниманията по интереси .

(4) Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата се извършва в процеса на предучилищното образование. Ранното оценяване се извършва от педагогическите специалисти в детската градина. Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина включва:

1. ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
2. определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език;
3. определяне на необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа за личностно развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето при:
 - а) затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното и творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група;
 - б) наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето;
 - в) наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението и включването на детето в дейността на детската градина;
 - г) наличие на изявени силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.

Ранното оценяване се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина. Оценяването се извършва чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения и се провежда индивидуално за всяко дете с писменото съгласие на родителя след информирането му за начина на провеждането. След провеждане на оценяването родителят се запознава с резултатите от него. В зависимост от резултатите от оценяването координаторът съвместно с родителя определя за всяко дете дейности от общата и/или от допълнителната подкрепа за личностно развитие. 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.

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

Ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения се извършва след обучение на педагогическите специалисти в детската градина, които ще извършват оценяването. Обучението се организира и/или провежда от специалисти на Държавния логопедичен център и на регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование.

Ранното оценяване се подкрепя методически от специалисти на Държавния логопедичен център и на регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование. Държавният логопедичен център и регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование организират и/или провеждат супервизия на педагогическите специалисти, които извършват оценяването.

(5) превенция на обучителните затруднения:

1. обучение чрез допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
2. дейности за прилагане на програми за психомоторно, познавателно и езиково развитие;
3. индивидуална и групов работа при установени езикови и/или емоционално-поведенчески, и/или сензорни затруднения.
 - Обучението чрез допълнителни модули е насочено към деца, за които българският език не е майчин или които не владеят добре български език.
 - 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 на българския книжовен език.
 - Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление „Български език“ за деца, които не владеят добре български език, се осъществява в педагогическите ситуации над минималния общ седмичен брой, определени за постигане на компетентностите в съответната възрастова група в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
 - В съответствие с доклада обучението може се провежда и в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие през неучебното време с обща продължителност не повече от 20 астрономически часа, разпределени в два модула по 30 минути дневно.
 - За провеждане на обучението директорът на детската градина, уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на детето.
 - 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.

(6) 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

Чрез заниманията по интереси се развиват интегрирането на ключовите компетентности, възпитанието в ценности, патриотичното, гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното възпитание, насърчаването на иновациите и креативното мислене на децата. Заниманията по интереси се организират от детската градина в съответствие с желанието на родителите на децата, както и със спецификата на заниманията и с възможностите на детската градина.

Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми - клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други. Заниманията по интереси се организират приоритетно в тематичните направления: „Дигитална креативност“, „Природни науки“, „Математика“, „Технологии“, „Изкуства и култура“, „Гражданско образование“, „Екологично образование и здравословен начин на живот“, „Спорт“.

(7) Логопедичната работа се осъществява от логопеди в детската градина 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.

➤ Логопедичната превенция на комуникативните нарушения и обучителни трудности включва определяне на потребностите на децата от логопедична работа.

➤ Логопедичната диагностика на комуникативните нарушения включва:

1. диагностика при нарушения 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.

➤ Терапевтичната 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.

➤ Консултативната дейност включва:

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

➤ Дейностите за целите на превенцията на обучителните затруднения се предоставят след обсъждане на информацията от входните равнища по учебни предмети, от индивидуалния напредък в обучението и от наблюдението на развитието на отделни деца, които срещат затруднения в обучението.

➤ За целите на обсъждането се използват и:

1. сведения от педагогически специалисти за силните страни на децата;
2. сведения от педагогически специалисти в детската градина или от други специалисти за наличие на възможни рискови фактори в средата на тези деца;
3. данни от информацията, която придружава тези деца от детската градина, включително за предоставяни дейности по обща подкрепа за личностно развитие в детската градина;

4. данни от установяването на готовността на тези деца за училище, от логопедично изследване, материали от портфолио и други.

➤ Обсъждането на цялата информация се прави от педагогическите специалисти, които работят с детето, като за резултатите от обсъждането се уведомява родителят.

➤ Въз основа на обсъждането за отделни деца се определят дейности от общата подкрепа за личностно развитие за целите на превенцията на обучителните затруднения.

➤ Въз основа на обсъждането се определят тези деца, на които е необходимо да се извърши оценка на индивидуалните им потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл.184 В условията на протиепидемична обстановка психолози, логопеди и ресурсни учители продължават да изпълняват своите задължения при спазване на всички протиепидемични мерки – дезинфекция, използване на лични предпазни средства и когато това е възможно, спазване на физическа дистанция. Те организират индивидуалната и/или груповата работа с децата при осигурени строги санитарно-хигиенни условия. Работата с дете или с група е с продължителност 30 минути на ден и се провежда при всяка възможност на открито или в специално помещение. При работа с група не се допуска събирането на деца от различни групи в детската градина. Допустима е груповата работа само с деца от една и съща група. При невъзможност с децата се организира индивидуална работа. Между отделните деца/групи в работното помещение се осигурява времетраене от поне 20 минути. След приключване на работата с всяко дете/група помещението се проветрява, дезинфекцира се работното пространство и всички контактни повърхности. След работата с всяко дете/група използваните материали се дезинфекцират, а когато това е възможно се измиват с топла вода и сапун. Педагогическите специалисти носят лични предпазни средства (маски) през цялото време на престоя в сградата на детската градина.

Чл.185 1) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е детето - в детската градина.

(2) В случаите епидемична обстановка - в домашни или в болнични условия, а при необходимост от разширяване на общата и допълнителната подкрепа, която се осигурява в детската градина и в зависимост от спецификата на дейностите - и от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(3) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в ДГ е преустановен, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката подкрепата за личностно развитие на децата в зависимост от спецификата си се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда.

(4) Подкрепата за личностно развитие може да се осъществява от разстояние в електронна среда и в случаите, при условията на епидемия и след заповед на директора на институцията.

(5) Подкрепата за личностно развитие от разстояние в електронна среда се извършва от педагогическите специалисти в рамките на уговорената продължителност на работното им време.

Чл.186 Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот. В провеждането на дейностите могат да се включват и родителите на децата. Родителите са длъжни да предоставят актуална информация за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации 6 месеца назад, да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в детската градина. При отказ за предоставяне

на тази информация от страна на родителя, то той/тя вхoдират писмено заявление до директора на детската градина в канцеларията на детското заведение.

Чл.187. Поощряване на децата с морални и с материални награди

(1) Децата се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на институционалната общност при:

1. постигнати изключителни успехи в учебната дейност и за върхови постижения и класиране на призови места при реализирането на изследователски проекти в конкретни предметни области, на творчески проекти или на проекти, свързани с иновации в образованието;
2. класиране на призови места и получаване на отличия за значими постижения в национални и международни състезания, олимпиади, конкурси, фестивали и други форуми за изява на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта;
3. прояви на гражданска доблест и участие в доброволчески или благотворителни инициативи или при участие в дейности и значими прояви за приобщаване на децата към непреходните национално значими идеали и ценности.

(2) Директорът на детската градина след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата. В заповедта се определят и конкретни критерии, на които трябва да отговарят децата, за да бъдат удостоени с определена награда.

(3) Наградите, с които се удостояват децата, може да бъдат грамоти, сертификати, плакети, предметни награди и други в зависимост от възможностите на институцията и постиженията на децата.

(4) Предложенията за удостояване с награди се правят до директора на ДГ от педагогически специалисти, от специалисти, осъществяващи занимания по интереси с деца, от родители, от други лица и организации.

(5) Предложенията съдържат трите имена на детето, групата, в която се обучава, мотивите за предложението и информация за конкретните постижения на детето в подкрепа на направеното предложение.

(6) Постъпилите предложения се обсъждат на заседание на педагогическия съвет.

(7) Директорът въз основа на решението на педагогическия съвет със заповед определя децата, които се удостояват с награди.

(8) Наградите се връчват на значими национални празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития.

(9) Награди за децата може да бъдат определяни и с правилника за дейността на ДГ.

Чл.188 Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в:

- образователната дейност;
- в заниманията по интереси;
- за приноса им към развитието на общността, при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.189. Наградите за децата могат да се учредяват от:

- Министърът на образованието и науката - национални награди за децата и учениците, а Началникът на регионалното управление на образованието и кметът на общината със заповед могат да учредяват регионални, съответно общински награди на децата и учениците,
- Директорът на детската градина след решение на педагогическия съвет със заповед учредява награди за децата от детската градина.

Чл.190. Наградите за децата се определят и с Правилника за дейността на детската градина при всеки конкретен случай:

(1) Награди от учители:

- Морални награди за дете (като поощрение по време на участие на детето или за резултат и постижение):
- ✓ устна похвала (пред децата, пред учители, пред родители);
- ✓ аплодисменти (в зависимост от ситуацията);
- ✓ ръкостискане;
- ✓ получаване на желана роля;
- ✓ водач на групата (за дейности или за деня);
- ✓ отговорник/ци за кът/ателие;
 - Материални награди за дете:
- ✓ стикери (емоционни и др. – могат да бъдат залепени на познавателните книжки, в албум или тефтерче на детето или на табло за оповестяване – по преценка на учителите);
- ✓ отличителен знак „Най-добър за деня“ (със символа на групата)

(2) Награди от директора:

- присъждане на грамоти за:
- ✓ отлични постижения и резултати в дейности на детската градина;
- ✓ за участие в събития, празници, спортни състезания и турнири;
- ✓ грамота за дете „Посланик на доброто“.

(3) Процедура за награждаване.

- Педагогическите специалисти изготвят писмено мотивирано предложение до директора на детската градина;
- Директорът със заповед определя децата.
- Преминава се към процедура за награждаване чрез осигуряване на подходящи условия:
- ✓ тържествена обстановка;
- ✓ присъствие на родители и гости;
- ✓ медийно отразяване - отразяване на таблото;
- ✓ във Фейсбук страницата на групата, на детската градина и на сайта.

XXX. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ/ съгласно чл. 15 б, ал.1 от Наредба№ 10 за организация на училищното образование/ и чл.3, ал.3,4 и 5 от Наредба за детските и ученически туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование

Чл.191. Ръководството на детската градина организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентирания изисквания за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм.

Чл.192. Съобразно очакваните резултати по образователни направления по чл. 28, ал.2 по време на учебната година децата може да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които не са предмет на уреждане от Наредба по чл.79, ал.5 от Закона за туризма.

Чл.193 ал. 1. Посещението и участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина, се разрешават от директора.

Чл.193. ал. 2 За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на детската градина се изисква информирано писмено съгласие на родител.

Чл.193. Фирмата, извършваща туристическа дейност се избира с решение на Педагогическия съвет;

Чл.194. 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.

Чл.195 Детските групи за организиран отход/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

Чл.196. (1) Сумите за провеждане на туристически пътувания се събират от касиера на детската градина срещу квитанция.

(2) ЗАС съхранява получените средства до предаване на фирмата-организатор.

XIV. ПРЕВЕНЦИЯ НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.197.(1) ДГ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

(2) Дейностите по превенция на тормоза и насилието в ДГ, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес. Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща политика на ДЗ, разработват се от екипа и включват:

1. изготвяне съвместно с децата на правила за поведението им в групата;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование по време на занимания в групата;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на деца, служители и родителската общност.

(3) Дейности от общата подкрепа за целите на превенцията на насилието и преодоляване на проблемното поведение по и за целите на превенцията на обучителните затруднения се осъществяват и в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на децата с обща продължителност за отделно дете или за група деца не по-малко от 30 учебни часа.

(4) За дейностите директорът на детската градина по предложение на координатора издава заповед за определяне на децата и на условията за провеждане на дейностите.

(5) Родителите се информират за заповедта не по-късно от 7 дни преди началото на осъществяване на дейностите.

(6) В случай че родителите не осигуряват присъствието на децата, директорът на детската градина писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето.

(7) Учителите в групата запознават родителя с предприетите конкретни дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение и/или за превенция на обучителните затруднения и го информират за резултатите от изпълнението им.

(8) В случаите, когато дете получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му, в тримесечен срок от предоставянето учителите в групата на детето запознават родителя за необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности на детето.

Чл.198. Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от детската градина и включват:

1. обсъждане между децата и учителите с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в детската група;
3. консултиране на детето с психолог или с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на детето в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за детето от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на детето в дейности в полза на групата и ДГ;
8. други дейности

Условията и редът за осъществяване на дейностите се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование със Заповед на Министъра на МОН № РД 095906/28.12.2017 година.

XV. ИЗГРАЖДАНЕ НА ПОЗИТИВЕН ОРГАНИЗАЦИОНЕН КЛИМАТ И НА ПОДХОДЯЩА ПСИХОЛОГИЧЕСКА СРЕДА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.199.(1) Изграждането на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в детската градина, се основава на обща институционална политика и 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 и 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 в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и на алгоритъм за неговото прилагане, утвърдени със заповед от министъра на образованието и науката.

Чл.200. 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 между детето и учителя в групата с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при решаване на конфликта;
3. консултиране на детето с психолог;
4. създаване на условия за включване на детето в група 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;
6. индивидуална подкрепа за детето от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на детето в дейности в полза на групата или ДГ, включително определяне на възможности за участието му в доброволчески инициативи;

Дейността по чл.205, т.1 се прилага в случай на необходимост от изясняване на възникнал конкретен проблем.

Чл.201.(1) Дейностите по чл.205, т.3 и 5 се осъществяват по препоръка на учителите на групата или на друг педагогически специалист.

(2) Дейността по ал.1 се извършва след наблюдение на детето в процеса на обучението и в дейността на детската градина и установяване на необходимост от провеждане на консултации с психолог или за насочване към занимания, съобразени с неговите интереси.

(3) Консултациите се провеждат от психолог или от педагогическия съветник въз основа на потребностите на детето.

(4) Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми.

Чл.202.(1) За всички предприети дейности с децата за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието в дейността на ДГ и с поведенческите им прояви се информира родителят, а за консултациите с психолог и насочване към допълнителни занимания се изисква и информираното му съгласие.

(2) Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите.

(3) При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите 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.

(4) Директорът на дирекция „Социално подпомагане“ уведомява директора на детската градина или училището за предприетите действия по отношение на родителя в срок до 10 работни дни от предприемането им.

(5) Дейностите по чл.206 се предприемат и се осъществяват независимо от предприетите действия по ал. 4 по отношение на родителя.

XVI. МЕХАНИЗЪМ ЗА РАБОТА И СЪТРУДНИЧЕСТВО МЕЖДУ ИНСТИТУЦИИТЕ ПО СЛУЧАЙ НА ДЕЦА , ВЪВЛЕЧЕНИ В РОДИТЕЛСКИ КОНФЛИКТ

При прилагането на механизма ДГ „Щурче“ се ръководи от своите правомощия в областта на закрила на детето и принципите на зачитане на най-добрия му интерес. Фокусът е върху случаите, при които родителите замесват детето в конфликтите помежду си, превръщайки ги в активна част от конфликтната динамика, което влияе негативно върху реализирането на родителската отговорност и осигуряването на спокойна семейна среда.

XVII. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.203. Правата и задълженията на непедагогическия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и Правилника за вътрешния трудов ред на детската градина.

Чл.204. За изпълнението на възложената работа обслужващия персонал се отчита на директора на детската градина и на ЗАС.

XVI. УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл.205. Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се извършват при условия и по ред, определени с ДОС за управлението на качеството в институциите.

Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

Чл.206. Политика на самооценяване

Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с ДОС за управлението на качеството в институциите, а инспектирането – при условия и по ред, определени с ДОС за инспектирането на детската градина. Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина. Самооценяването се осъществява всяка учебна година. То обхваща всички звена, направления и дейности по изградената Стратегия за развитие и функциониращата координационна и субординационна рамка в ДГ „Щурче“. Самооценката от дейността, в изпълнение на длъжността, се осъществява по параметри, заложи в атестационна карта на Наредба 15 от 22 юли 2019 г. и обхваща спецификата на функциониране на ДГ „Щурче“ и критериите определени от директора.

Чл.207. Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от детската градина в определен момент на дейността ѝ и определяне на насоките за подобряване. Инспектирането се извършва по критерии и индикатори, групирани по области за инспектиране. На всеки 5 години се извършва поне по една инспекция на всяка детска градина.

Чл.208. За извършване на инспектирането се създава Национален инспекторат по образованието като юридическо лице на бюджетна издръжка към Министерския съвет със седалище София.

Чл.209. Всяка инспекция се извършва от вътрешни и външни инспектори. Вътрешните инспектори са държавни служители в Националния инспекторат по образованието и се назначават и освобождават от директора му. Външните инспектори се определят за всяка конкретна инспекция при условия и по ред, определени с правилника по чл.279 от ЗПУО.

Чл.210. По време и във връзка с извършваните инспекции инспекторите имат право:

1. на свободен достъп до всички дейности на детската градина и до всички документи на детската градина;
2. да изискват в определени от тях срокове справки, заверени копия от документи и друга информация във връзка с извършването на инспектирането, включително на електронен носител;
3. да проучват мнението на педагогическите специалисти, деца, родители и представители на общественния съвет чрез срещи и разговори, както и попълването на анкетни карти и въпросници за оценка и самооценка.

Директорът и всички служители в детската градини са длъжни да оказват съдействие на инспекторите при осъществяване на правомощията им и да осигуряват подходящи помещения и технически средства за извършване на инспекциите.

XVII.ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.211. ДГ „Щурче“ работи в условията на делегиран бюджет.

Чл.212. Дейностите в ДГ „Щурче „ се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на община Шумен, европейски фондове и програми и други източници. Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика. Те са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата;
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3. развитие на детската градина;
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

Чл.213. Средствата от държавния бюджет за финансиране на дейности в системата на предучилищното образование се планират ежегодно в размер не по-нисък като сума и като процент от brutния вътрешен продукт спрямо заложеното в държавния бюджет за предходната година.

Чл.214.(1) Средствата се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, въз основа на броя на децата и на стандарт за дете и ученик, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете за съответната година.

(2) Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с ДОС за финансирането на институциите.

(3) Първостепенните разпоредители с бюджет разпределят получените по стандарта средства за всяка дейност между детската градина въз основа на формули за съответната дейност. Формулите се утвърждават от първостепенните разпоредители с бюджет в срок до 28 февруари на текущата година след обсъждане с директорите на детската градина. Утвърдените формули се прилагат от началото на бюджетната година и не могат да бъдат променяни до края ѝ. Промени във формулите през бюджетната година в резултат от промени в броя на децата се допускат само в следните случаи:

1. преместване на дете между институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет;
2. когато в началото на учебната година е необходимо да бъде финансиран по-големият брой на децата в някои институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет.

Чл.215. Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие на децата в ДГ включват:

1. закупуване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване и за училищната библиотека;
2. дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;
3. дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;
4. реализиране на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
5. подкрепа за деца с изяви дарби;
6. други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

Средствата за изпълнение на дейностите за ресурсно подпомагане на децата със специални образователни потребности се предоставят на детската градина, в която те се обучават.

Чл.216. Средствата за развитие на детската градина включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;

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

Средствата се предоставят на детската градина с високи или с ниски образователни резултати и се използват, както следва:

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

Средствата, предоставени за детската градина с ниски образователни резултати, се разходват след предварително одобрено разпределение от първостепенния разпоредител с бюджет и не може да се използват за възнаграждения на педагогическите специалисти.

Образователните резултати се определят по методология, утвърдена с ДОС за финансирането на институциите. Задължителен елемент от методологията са резултатите от обучението и оценката от инспектирането.

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

Чл.217. Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл.218. Собствените приходи на детската градина са:

1. приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;
5. приходите от дарения и завещания;
6. други приходи, определени с нормативен акт.

Първостепенните разпоредители с бюджет не могат да намаляват размера на средствата от държавния или общинския бюджет, за общинските детски градини, за сметка на собствените им приходи.

Чл.219. В случай че просрочените задължения на ДГ, прилагаща система на делегиран бюджет, надвишат 20 на сто от утвърдените разходи в годишен размер, директорът носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда. Предложението за налагане на дисциплинарно наказание се прави от финансиращия орган. В този случай, в едномесечен срок от установяване на превишаването, когато е наложено дисциплинарно наказание, директорът съставя и изпълнява програма за оптимизация на разходите и преодоляване на недостига, която се утвърждава от финансиращия орган.

Чл.220. Издръжката на децата в детската градина се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет. Родителите на децата заплащат такси за издръжка на дейности, които не се финансират от държавния бюджет. Размерът и редът за заплащане на тези такси се определят със Закона за местните данъци и такси. Родителите не заплащат такси в случаите, определени с нормативен акт.

Чл.221. Допълнителните услуги по чл.68 от ЗПУО в детската градина се заплащат при условия и по ред, определени с Наредба на съответния общински съвет.

XVIII. ИМУЩЕСТВО

Чл.222. Общинските недвижими имоти, предоставени за управление на общинските детски градини са публична общинска собственост.

XIX. ДАРЕНИЯ

Чл.223. Детската градина могат да реализират приходи в левове и във валута за подпомагане на издръжката и развитието на материално-техническата им база в съответствие с нормативните актове – от наеми от имоти или дарения/

Чл.224. Дарения се приемат ,след спазване на утвърдени Вътрешни правила за получаване и разпореждане с дарения, от Комисията по даренията, избрана от Педагогическият съвет и утвърдена със заповед на Директора

Чл.225. Даренията се оформят със Свидетелство за дарение – изготвят се два еднообразни екземпляра един за ДГ и един за дарителя и съдържа:

- данни за дарения
- данни за дарителя
- стойност на дарението
- изявена воля на дарителя за ползване на дарението

Чл.226. Постъпващите в ДГ дарения се приемат от назначената от директора комисия по приемане на даренията

➤ Вписват се в Книгата за регистриране на даренията от председателя на комисията;

➤ Комисията се състои от председател и двама членове. В нея се включват един или двама резервни членове, които в отсъствие на редовен член да приемат постъпващите дарения;

➤ За всяко вписано в Книгата за регистриране на даренията дарение се издава и свидетелство за дарение в два еднообразни екземпляра-един за дарителя и един за класъора към Книгата за регистриране на даренията

➤ За вещи втора употреба, стойността се определя от комисия, назначена със заповед на директора, в която задължително се включва счетоводител. Комисията съставя протокол за стойността на дарението;

➤ На основание чл.38 ал.1 и ал.4 от НДПУРОИ (Наредба за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество), копие от свидетелството за дарение се предоставя в деловодството на Община Шумен до 15 дни след издаването му.

Чл.227. Свидетелствата за дарение се регистрират в три дневен срок от получаването на дарението в Публичния регистър на даренията на Община Шумен.

XX.ИНФОРМАЦИЯДОКУМЕНТИ

Чл.228.Документите в системата на предучилищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на ДОС за информацията и документите.

Чл.229. Държавният образователен стандарт урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното 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.230. Документите, издавани или водени от ДГ се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл.231. МОН организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование. Воденето на националната електронна информационна система се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите. Документите, които се водят в ДГ/основание Наредба за изменение и допълнение на Наредба 8 от 2016 г. д.в. Бр. 66 Обн. ДВ бр. 65 от 12 август 2022 г.

Документите за дейността на институцията се отнасят до административния и образователен процес в нея.

- 1.Списък Образец № 2 за УГ;
- 2.Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията;/електронен и хартиен начин водене и съхранение/
- 3.Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди: за дейността, по трудовите правоотношения; /електронен и хартиен/
- 4.Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки;/ електронен и хартиен/
- 5.Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН;
- 6.Дневник – входяща и Дневник изходяща кореспонденция и класъри с кореспонденцията;/хартиен или електронен/
- 7.Книга за регистриране на даренията и класъри със свидетелства за даренията;/хартиен/
- 8.Свидетелство за дарения; /хартиен, електронен/
- 9.Летописна книга;/хартиен, електронен/
- 10.Книга за заповедите за храна;/хартиен, електронен/
- 11.Лично образователно дело; НЕИСПУО /електронен, хартиен формат/
- 14.Регистрационна книга за издадените удостоверения;/хартиен, електронен формат/
- 15.Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения;/хартиен, електронен формат/
- 16.Удостоверение за задължително предучилищно образование;
- 17.Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование; електронен формат /НЕИСПУО/
18. Дневник на група за предучилищно образование /електронен формат/

Чл.232. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

Чл.233 .Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование осъществява директора на ДГ „ Щурче „

XXI. ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ И СИГУРНОСТ В ДГ

Чл.234.Пропускателният режим в ДГ „ Щурче „ 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 Общинска охранителна фирма в часовете от 15.30 – 220.00 часа всеки делничен ден. В почивни и празнични дни детската градина се охранява по график, изготвен в Община Шумен. В часовете до 15.30 часа, пропускателният режим се осъществява от общ работник, ЗАС и медицинска сестра;

(4) влизането на външни лица се допуска след легитимиране и с разрешение на директора на детската градина.

(5) Забранява се пушенето на територията на ДГ и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и 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 детското заведение се осигурява само в работното време на ЗАС.

Чл.235. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУ на МВР – гр. Шумен, Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“ и директора, в случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина

XXII. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ПО ЗДОИ

Чл.236. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от директора.

Чл.237 Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване. Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на електронен адрес.

Чл.238. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат в 14 дневен срок от датата на регистрирането им по реда на Глава трета, раздел 2 от ЗДОИ.

Чл.239. Решението за предоставяне на достъп се връчва на заявителя от служител, определен със заповед на директора, лично срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл.240. Предоставянето на информация се извършва в детската градина от служител, участвал в изготвянето на решението за предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл.241. Информацията се предоставя на заявителя след заплащане на определените с решението разходи. Разходите се определят съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11. 2011 год. за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация според вида на носителя , издадена от министъра на финансите.

XXIII. МЕРКИ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТЕРОРИЗМА /ВЪВ ВРЪЗКА С ЧЛ.23, АЛ.1 ОТ ЗАКОНА ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТЕРОРИЗМА И НАРЕДБА № 81213-1225/27.09.2017 Г.

Чл.242 С цел недопускане на предпоставки за възникване на заплахи от терористични действия в детската градина са регламентирани ситуацияите, отговорностите, съвместните процедури и правила за действие на служителите в детската градина за овладяване на кризисни ситуации, предизвикани от терористичен акт или заплаха.

Чл.243. В детската градина са определени следните зони за сигурност:

➤ **работна зона** – обхващаща вход/изход на сградата, където се осъществява контрол на влизащите и излизащи лица, както и занималните, кабинети, физкултурен салон, спални помещения, кухня;

➤ **външен район** – обхващащ вход/изход на външния двор, спортни площадки, места за игра.

Чл.244. Достъпът до тези зони за сигурност се осъществява съгласно пропускателен режим в детската градина, утвърден със заповед на директора. Физическата охрана, назначена, от Община Шумен осъществява контролиран достъп до зоните за сигурност в почивните дни, както и след 16 часа всеки ден.

XXIV. МЕХАНИЗЪМ ЗА СЪВМЕСТНА РАБОТА НА ИНСТИТУЦИИТЕ ПО ОБХВАЩАНЕ И ВКЛЮЧВАНЕ В ОБРАЗОВАТЕЛНАТА СИСТЕМА НА ДЕЦА И УЧЕНИЦИ В ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПРЕДУЧИЛИЩНА И УЧИЛИЩНА ВЪЗРАСТ

Чл.245. Педагогическите специалисти от ДГ „Щурче“, участват в дейности на ниво образователна институция, свързани с обхващането и задържането в образователната система на деца в задължителна предучилищна и училищна възраст./ Постановление № 100 на Министерския съвет от 2018 г /. При разпореждане участва в екип/и за обхват, за което получават допълнително възнаграждение, ако това е предвидено във вътрешните правила за работната заплата и/или колективен трудов договор.

XXV. ПРОЕКТ BG05SFPR001-1.003-001 „СИЛЕН СТАРТ“

Чл. 246 . По проект „Силен старт“ се предоставя общ и допълнителна подкрепа за личностно развитие на деца със СОП, в риск, с хронични заболявания и изявени дарби за трайното приобщаване в предучилищното образование, повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, интензивна работа с родители на ниво детска градина, За целта детските градини могат да наемат психолози, логопеди и ресурсни учители, непедагогически персонал, помощник на учителя. Чрез финансирането на тази дейност ще се подобрят възможностите за осъществяване индивидуална и групово работа за психо-социална рехабилитация, както за подкрепа на развитие на интересите и способностите на децата с изявени дарби.

Чл. 247. На фокус е също и достъпът и трайното приобщаване на деца в предучилищното образование, за да се намали броят на отпаднали от образователната система. Още на ниво градина или ясла децата ще бъдат включвани в допълнителни обучения, занимания по интереси, спортни занимания, дейности, свързани с опазване на природата и др.

Чрез различни инициативи и мероприятия родителите ще се включват в процеса на предучилищно образование и в живота на образователната институция. Интензивното взаимодействие с родителите ще се реализира на ниво детска градина и яслена група и с цел формиране на положителни нагласи към образованието и към пълноценното участие на децата в образователния процес.

Предвидени са и обучения на педагогическите и непедагогическите специалисти (медиатори и социални работници, помощник на учителя, които предоставят експертно-методическа помощ по дейностите за личностно развитие.

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 детската градина;
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, непедagogическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 5. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детското заведение 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 „Щурче „

& 8. Неразделна част от този Правилник е Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детска градина „Щурче“/Приложение 1/

Правилникът за дейността на детската градина е приет с Протокол №1 на педагогическия съвет №1/ с решение № 8/15.09.2025 г. и утвърден със заповед на директора №.5339-55/15.09.2025 г.