



Детска градина „Пламъче“  
✉ гр. Ямбол ул. „Черно море“ № 31, п.к. 8600,  
Директор: 0895599603; e-mail: [info-2812103@edu.mon.bg](mailto:info-2812103@edu.mon.bg); [www.odzplamache.net](http://www.odzplamache.net)

Заповед № / 2025 г.

Утвърждавам!

Директор: .....

/Мария Иванова /

# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „ПЛАМЪЧЕ“

Правилникът за дейността е съгласуван с Председателя на синдикалната организация при ДГ „Пламъче“

Правилникът за дейността на ДГ „Пламъче“ е приет с решение на Педагогически съвет – Протокол № 1/16.09.2025г

## **Общи положения**

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

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

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

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

**Чл. 5.** Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „Пламъче“ – педагогически и непдагогически персонал; ръководители на педагогически дейности извън ДОС, родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

## **Първа глава**

### **Водещи постановки и ориентири на дейността**

**Чл. 6.** Нашите ценности са:

1. детето и детството;
2. споделената отговорност за всяко дете;
3. екипност и доверие;
4. професионализъм и подкрепа;
5. удовлетвореност и резултатност.

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

**Чл. 8.** Нашите цели са:

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

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

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

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

**Чл. 12. (1)** Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

**(2)** Образованието в детска градина „Пламъче“ се реализира в съответствие със следните принципи:

1. образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;

2. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;
6. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;
7. партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование

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

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
5. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
7. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
8. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

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

1. непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
2. ранно детско развитие;
3. подготовка на детето за училище.

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

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

1. осигурена среда за учене чрез игра;
2. съобразеност с възрастовите особености на детето;
3. гарантиране на цялостно развитие на детето;
4. възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

**Чл. 16.** (1) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

## **Глава втора**

### **Статут на детската градина**

**Чл. 17.** Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 10 месечна възраст до постъпването им в I клас в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

**Чл. 18.** Детска градина „Пламъче“ е юридическо лице.

**Чл. 19.** Адрес на детската градина „Пламъче“

гр. Ямбол, ул. „Черно море“ № 31 – основна сграда

гр. Ямбол, ул. „Янко Сакъзов“ № 28- реновирана сграда

**Чл. 20.** Детската градина притежава обикновен собствен печат.

**Чл. 21.** Детска градина „Пламъче“ е общинска детска градина.

**Чл. 22.** Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.

**Чл. 23.** Символ на детската градина е знамето на ДГ „Пламъче“.

**Чл. 24.** Химн на детската градина е песента „Детски дом любим“.

**Чл. 25.** Детска градина „Пламъче“ въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

1. определя свои политики за развитието си;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение 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. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ.

**Чл. 26. (1)** В детска градина „Пламъче“ официален език е българският.

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

## **Глава трета**

### **Записване, отписване и преместване на децата**

**Чл. 27.** (1) Приемът на деца в ДГ „Пламъче“ се осъществява на основание чл.59.(1) , чл. 61, ал. 1 от ЗПУО, ал. 3 от Наредба № 5 от 03.06.2016 г.ПУО, Наредба за условията и реда за записване,отписване и преместване на децата в

предучилищна възраст в детските градини и училища на територията на Община Ямбол от 28.09.2016г и Правилник за записване, отписване и преместване на децата в предучилищна възраст в ДГ „Пламъче“

(2) Приемът на деца в яслена група на детската градина се извършва при изпълнение на чл. 20 от Раздел III Условия за прием на децата от детската ясла на Наредба №26 от 18 ноември 2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях

**Чл. 28.** Постъпването на деца в детската градина се извършва по желание и избор на родителя/настойника/.

**Чл. 29.** Постъпването на деца в задължително предучилищно образование е задължително.

**Чл. 30. (1)** Приемът в ДГ „Пламъче“ на документи /заявление по образец и други задължителни и допълнителни документи / се извършва от директора ДГ „Пламъче“ или от упълномощено със заповед лице в периода от 1 януари на годината, в която децата навършват 3 г., до 31 май на същата година. Заявлението се регистрира в Дневник за входяща кореспонденция на детската градина. На родителя/настойника се предоставя входящ номер.

**Чл. 31.** В заявлението се посочва предпочитаната форма на организация (целодневна, почасова, полудневна, самостоятелна), лични данни на детето, адрес по местоживееене. Към заявлението се прилагат всички задължителни документи. По желание на родителя/настойника се прилагат и допълнителни документи, удостоверяващи предимство при класирането.

**Чл. 32.** Заявления за прием могат да се подават и извън определения срок, като приемът се осъществява в зависимост от свободните места и по реда на постъпване на заявлението от страна на родителя/настойника.

**Чл. 33. (1)** В първа възрастова група на детската градина децата се приемат от месец септември на годината, в която навършват 3 години.

(2) При заявено желание на родителя деца от яслени групи, навършили 3 години, се приемат в първа възрастова група на детската градина след подаване на заявление по образец.

(3) Децата в яслена група в детска градина се приемат след навършването на 10 месечна възраст.

**Чл. 34.** В останалите възрастови групи децата се приемат целогодишно при наличие на свободни места.

**Чл. 35. (1)**Задължителни документи при прием:

1.Заявление - по утвърден образец

2.Копие от акта за раждане на детето.

3.Медицински документи /при постъпване на детето/.

4.Лична карта /за справка/ на родителя/настойника/.

**2)** Допълнителни документи, удостоверяващи предимство при класирането:

1.Документ за местоработата на родителите/настойниците (от работодателя) или документ удостоверяващ, че родителят/настойникът е безработен;

2. Дете с увреждания, хронични и други заболявания, дете със специални образователни потребности - Копие от Решение на ТЕЛК, Копие от Решение на ЛКК, становище на Експертна комисия към РУО - Ямбол;
  3. Дете, на което поне един от родителите/настойниците е с трайно намалена работоспособност над 71 % - Копие от Решение на ТЕЛК;
  4. Дете от семейство с три и повече деца - Удостоверение за родените от майката деца - копие;
  5. Деца близнаци - Удостоверение за родените от майката деца - копие;
  6. Дете, настанено за отглеждане по реда на чл. 26 от Закона за закрила на детето при близки и роднини или приемни семейства - Копие от Съдебно Решение или Заповед за настаняване на директора на Дирекция „Социално подпомагане“, гр. Ямбол;
  7. Дете-сирак - Копие от Акт за смърт на родител/настойник;
  8. Дете, на което поне един от родителите/настойниците е редовен студент - Удостоверение, издадено от съответното Висше учебно заведение, че родителят/настойникът е редовен студент към датата на подаване на заявлението;
  9. Дете в риск, съгласно определението по §1, т. 11, букви „б“ и „в“ от Закона за закрила на детето - Писмо от „Отдел за закрила на детето“ към Дирекция „Социално подпомагане“- гр. Ямбол.
  10. Дете от семейство с три и повече деца - Удостоверение за родените от майката деца - копие
  11. Деца-близнаци - Удостоверение за родените от майката деца – копие
  12. Брат или сестра в ДГ в ДГ „Пламъче“ - Декларация от ДГ „Пламъче“
- Чл.36.** Класирането се осъществява при спазване на принципа за равнопоставеност, независимо от пола, социалният статус, етническата или религиозната принадлежност на децата.
- Чл. 37.** Критерии за класиране:
- (1).** ДГ „Пламъче“ извършва класиране по така определените критерии

<b>Общи критерии</b>	<b>Необходими документи</b>
1.Работещ родител/или в отпуск за отглеждане на дете до 2 годишна възраст - по 1 т. за родител	Служебна бележка от работодателя, която съдържа Изх. №, мокър печат с подпис и ЕИК на работодателя;  За самоосигуряващи се родители - копие от документите, удостоверяващи внесените осигурителни вноски;  Отпуск за отглеждане на дете до 2 годишна възраст - служебна бележка, че родителят е в отпуск.
2.Родител, който е редовен студент във ВУЗ - по 1 т. за родител	Служебна бележка от акредитиран ВУЗ
3.Дете, посещаващо яслена група в ДГ „Пламъче“ най-малко 6 месеца, преди записване - 1 т.	Важи само при кандидатстване в първа възрастова група в детска градина. Месеците посещение се отчитат към момента на записване.
<b>Социални критерии</b>	<b>Необходими документи</b>
4.Дете-сирак - 6 т.	Копие от Акт за смърт на родител/настойник
5.Дете с увреждания, хронични и други заболявания, дете със специални образователни потребности - 3 т.	Копие на Решение на ТЕЛК, Решение на ЛКК, становище на Експертна комисия към РУО - Ямбол.
6.Дете, на което поне един член от семейството е с инвалидност от 71 % до 100 % - 3 т.	Копие на Решение на ТЕЛК.
7.Дете на неизвестен родител или родител с отнети родителски права - 3 т.	Удостоверение за раждане на детето или Съдебно решение
8.Дете, настанено за отглеждане в приемно семейство или семейство на роднини и близки по чл. 26 от Закона за закрила на детето, както и осиновено дете - 3 т.	Копие от Съдебно Решение или Заповед за настаняване на Дирекция „Социално подпомагане" - Ямбол "
9.Дете в риск, съгласно определението по §1, т. 11, букви „б" и „в" от Закона за закрила на детето - 3 т.	Писмо от „Отдел за закрила на детето" към Дирекция „Социално подпомагане" - Ямбол
10. Дете от семейство с три и повече деца - 2 т.	Удостоверение за родените от майката деца - копие
11.Деца-близнаци - 2 т.	Удостоверение за родените от майката деца – копие
12.Брат или сестра в ДГ в ДГ „Пламъче“-1т	Декларация от ДГ „Пламъче“

(2). При равен брой точки, децата се подреждат в списък според входящия номер на заявлението от страна на родителя/настойника и се приемат в този ред.

**Чл. 38.** Списъкът на приетите в първа възрастова група деца и протоколът от извършеното класиране се публикуват в сайта на детската градина и се поставят на информационно табло в детската градина до 15 юни.

**Чл.39.** Децата от Втора, Трета и Четвърта възрастови групи се приемат целогодишно при наличие на свободни места.

**Чл.40.** До три / 3/ дни след обявяване на класирането на 15 юни, родителите/настойниците записват децата си в ДГ „Пламъче“, чрез декларация по образец

**Чл.41. (1)** След формиране на групите, свободните места се обявяват на 01 юли в настоящата година за децата подлежащи на предучилищно образование през новата учебната година и ежемесечно за свободните места в детската градина. Свободните места се обявяват на сайта на детската градина и на информационно табло в детската градина.

**Чл.42.** Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой по чл.60 от ЗПУО, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

### **ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕТЕ ОТ ДЕТСКА ГРАДИНА**

**Чл. 43. (1)** Децата могат да бъдат премествани от ДГ „Пламъче“ в друга детска градина или училище, което осъществява условия за предучилищно образование, по всяко време на учебната година по желание на родителите/настойниците и при наличие на свободни места.

(2) Децата могат да бъдат премествани от ДГ „Пламъче“ в друга детска градина или училище, което осъществява условия за предучилищно образование, след подаване на писмено заявление от родителите/настойниците им до директора на детската градина

**Чл. 44.** Преместването на деца от втора, трета възрастова група и четвърта възрастова група се извършва с Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование с номенклатурен номер 3-97. Директорът на детската градина/училище уведомява писмено Община Ямбол и Регионално управление по образование - Ямбол, седем дневен срок от издаване на Удостоверението.

### **ОТПИСВАНЕ НА ДЕТЕ ОТ ДЕТСКА ГРАДИНА**

**Чл. 45. (1)** Децата се отписват от ДГ “Пламъче“ по желание на родителите/настойниците, при преместване от ДГ “Пламъче“ в друга детска градина градина или училище, което осъществява условия за предучилищно

образование, при заминаване на семейството в чужбина, при постъпване в първи клас.

(2) Децата се отписват от детската градина при отсъствие над два месеца, за които родителите не са представили съответен документ.

(3) Децата се отписват от детската градина при два протокола от домашно посещение на адреса от двете учителки и участника от екипа за обхват.

(4) Освободеното място се запълва от следващото дете, подало заявление за прием в ДГ "Пламъче".

**Чл. 46 (1)** Завършването на четвърта възрастова група в ДГ "Пламъче" и постъпването на дете в първи клас се удостоверява с Удостоверение за завършено задължително предучилищно образование в детската градина с номенклатурен номер 3-19.

(2) Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват в началото на учебната година учителите на групата и директора на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време.

**Чл. 47.** Отписването на дете от детска градина ДГ „Пламъче“, става след подаване на писмено заявление по образец от родителите/настойниците до директора на детската градина.

**Чл. 48 (1)** Детската градина е задължена да приема деца със специални образователни потребности.

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

(3) В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група, която да осигурява същия вид обучение, броят на децата в конкретната група може да бъде по-голям от посочения в ал. 2 след разрешение на началника на регионалното управление на образованието. Предложенията за увеличаване на броя на децата се правят от екипа за подкрепа на личностното развитие в детската градина, а когато не е сформиран такъв – от регионалния екип за подкрепа на личностното развитие към РЦПППО.

**Чл. 49. (1)** Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от ЕПЛР в детската градина.

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

(3) ЕПЛР в детската градина изготвя и реализира план за подкрепа на всяко дете.

**Чл. 50.** Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 51.** Ежедневното присъствие на децата, записани в задължително предучилищно образование, е задължително.

**Чл. 52.** Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

**Чл. 53. (1)** Отсъствията на децата, записани в задължително предучилищно образование по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина / чл.10 от Наредба №5/.

(2) Отсъствията по здравословни причини се удостоверяват чрез представена медицинска бележка.

(3) Отсъствията на децата, записани в задължително предучилищно образование по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите до директора на детската градина, от които 10 дена могат да се ползват последователно.

(4) Отсъствие на децата, записани за задължително предучилищно образование е допустимо за времето на регламентирани ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката. За отсъствието на децата, записани за задължително предучилищно образование за периода на регламентирани ваканции не се изисква представянето на документи по ал. 1.

(5) Отсъствие на децата, записани за задължително предучилищно образование е допустимо при неизползвани ваканционни дни. Същият брой дни могат да се ползват при извънредни за родителите обстоятелства. След писмено заявление от родителя, по преценка на директора и на педагогическия екип от съответната група, се разрешава ползването на неизползваните ваканционни дни, които да се считат за уважителни причини.

## **Глава четвърта**

### **Организация на учебното и неучебното време**

**Чл. 54. (1)** Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

**Чл. 55. (1)** Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

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

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

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

**Чл. 56.** Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

**Чл. 57. (1)** Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

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

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

**Чл. 58. (1)** Целодневната организация в ДГ “Пламъче“ осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата от понеделник до петък от 06.30 до 18.30ч / в рамките на 12 астрономически часа на ден децата пребивават при целодневна организация, 6 ч при полудневна и 3 ч при почасова организация/.

(2) Началният час на сутрешния прием и крайния час на издаване на децата при целодневната организация в детска градина „Пламъче“ е от 06.30 до 18.30ч.

(3) Началният час на сутрешния прием и крайния час на издаване на децата при полудневна организация е от 7.00ч до 8.30ч и се взимат до 13.00ч.

(4) Началният час на сутрешния прием и крайния час на изпращане на децата при почасовата организация е от 9.00ч до 12.00ч.

(5) Работното време на педагогическите специалисти е 8ч., от които, 6 ч.ЗНПР и 2 ч. участие в други дейности / пед. свети, пед.съвещания,обща събрания,обхождане по домовете на децата ,срещи с родителите и други приоритетни за детската градина дейности, самоподготовка /. Самоподготовката на педагогическите специалисти се извършва извън 6 ч. ЗНПР

5.1. При провеждането на самоподготовката на работното място тя да се провежда в часовия диапазон:

5.1.1. педагогически специалисти I смяна- от 10:30ч-12:30ч.

5.1.2. педагогически специалисти I смяна- от 13:30ч-15:30ч.

**(6) Работно време на педагогическите специалисти и медицинските сестри:**

**6.1.Педагогическите специалисти работят на две смени . Съгласно чл.136 т.1 и т.3 от КТ се утвърждава следната организация на работното време :**

Длъжност	Работно Време – 1 щ.бр	Обедна Почивка
учител, ст. учител I смяна	7:00-13:30	10:00-10:30
учител, ст. учител	12:30-18:30	не ползва

II смяна		
учител по музика, педагог	8:00-14:30	12:30-13:00
Логопед	8:00-14:30	12:30-13:00
Психолог	8:00-14:30	12:30-13:00
ресурсен учител	8:00-14:30	12:30-13:00
зам.- директор	8:00-16:30	12:30-13:00

1. Педагогическите специалисти отговарят за здравето и живота на децата в рамките на работното си време .

2. Учителят от I смяна не напуска работното си място, докато не дойде колегата му от II смяна.

3. При отсъствие на учител до три дни, смяната се поема от колегата в групата на разпокъсана работна смяна /7:30-12:30 и 15:30-17:30/, а при повече от три дни- по график от останалите учители в ДГ на разпокъсана работна смяна /7:30-12:30 и 15:30-17:30/.

4. Педагогическите специалисти своевременно уведомяват – до 9:00 ч., директора на детската градина в случаите на ниска посещаемост на децата в групата, в която работят– под 16 деца и учителят от първа смяна остава да работи на разпокъсаната работна смяна за съответния ден в групата , а неговият колега от групата - ползва отпуск за деня или се пренасочва в друга група спрямо нуждите на детската градина.

**6.2. Мед. сестри в яслена група работят на две смени . Съгласно чл.136 т.1 и т.3 от КТ се утвърждава следната организация на работното време :**

Длъжност	Работно Време – 1 щ.бр	Обедна Почивка
Мед. сестра I смяна	7:00-15:30	10:00-10:30
Мед.сестра II смяна	10:00-18:30	14:30-15:00

1. Медицинските сестри на яслените групи от I и II смяна в седмицата се редуват - първа/втора смяна .

6.3. При отсъствие на медицинска сестра до три дни, смяната се поема от колегата в групата на разпокъсана работна смяна /7:30-12:30 и 15:30-17:30/, а при повече от три дни- по график от останалите медицински сестри в ДГ на разпокъсана работна смяна /7:30-12:30 и 15:30-17:30/.

6.4. С оглед непрекъснатост на процеса на организация и обучение на децата, записани за задължително предучилищно образование в ДГ задължително да се осигурява със заместващ учител в съответствие с условията на НП «Без свободен час» .

6.5. Учителят/медицинската сестра няма право да сменя работната си смяна, без да е получил за това разрешение от директора, което е поискал предварително с писмена молба, която се входира във входящата кореспонденция на детската градина.

6.6. При смесване на групи учителят/медицинската сестра е длъжен да предаде децата на колегата си от другата група по списък.

**(7) Работно време и почивки на непедагогически персонал:**

**1.Съгласно чл.136 т.1 и т.3 от КТ се утвърждава следната организация на работното време :**

1. 1. Медицинският специалист, назначен от Община Ямбол, работи от 7,00 ч. до 16,00 ч. с почивка от 13.00ч. до 14.00ч. Длъжностната характеристика се утвърждава от Кмета на Община Ямбол.

**2. Съгласно чл.136 т.1 и т.3 от КТ се утвърждава следната организация на работното време на служителите от непедагогическия и административен персонал :**

Длъжност	Работно Време – 1 щ.бр	Обедна Почивка
пом.-възпитател детегледач I смяна	6:30-15:00	10:30-11:00
пом.-възпитател детегледач II смяна	10:00-18:30	14:14:30
готвач	6:30-15:00	готвач 1-12:00-12:30
		готвач 2-12:30-13:00
Огняр	лятно работно време 7:00-16:00	12:00-13:00
	зимно работно време 6:00-16:00	
Счетоводител	8:00-16:30	12:00-12:30
домакин/ЗАС	7:30-16:00	13:00-13:30

2.1. Помощник-възпитателите работят цяла седмица първа смяна, следващата седмица се сменят втора смяна.

2.2. Помощник- възпитателите при напускане на обекта след II смяна задължително проверяват и затварят прозорци, кранове, гасят осветлението в стаите, попълват режимната тетрадка и Дневник за изключване на ел.захранване след приключване на работното време /Приложение №3 към чл.12,ал.1 от Наредбата № 8121з-647/01.10.2014г. за ПНПБЕО, пускат дежурното осветление и предават обекта на СОТ.

2.3. Помощник – възпитател на разпокъсан работен ден е с работно време от 07.00-12:30ч. и от 15.30-18.00ч.

2.4. Детегледачките работят цяла седмица първа смяна, следващата седмица се сменят втора смяна.

2.5. Детегледачките при напускане на обекта след II смяна задължително проверяват и затварят прозорци, кранове, гасят осветлението в стаите, попълват режимната тетрадка и Дневник за изключване на ел.захранване след приключване

на работното време /Приложение №3 към чл.12,ал.1 от Наредбата № 8121з-647/01.10.2014г. за ПНПБЕО, пускат дежурното осветление и предават обекта на СОТ.

2.6. Детегледачките на разпокъсан работен ден е с работно време от 07.00-12:30ч. и от 15.30-18:00ч.

3. Нощният/извънреден труд се регламентира от КТ- чл. 140 : до 35 часа при 5-дневна работна седмица, с продължителност до 7 часа през нощта , от 22,00 часа до 6,00 часа.

(8) Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел трети от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

(9) Директорът ползва почивка от 12,00 ч. до 12,30 ч.

(11) По време на регламентирана почивка на педагогическите специалисти пом.-възпитателите полагат грижа за опазване живота и здравето на децата в групата и стоят неотлично до децата. По време на регламентирана почивка на мед.сестри детегледачът полага грижа за опазване живота и здравето на децата в групата и стоят неотлично до децата.

**Чл. 59. (1)** В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
2. условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;
3. дейности по избор на детето.

(2) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

1. занимания по интереси за децата;
2. индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

**Чл. 60.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Чл. 61.** Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите/педагога на детската група и се утвърждава със заповед на директора

**Чл. 62. (1)** Организацията на учебния ден включва:

1. Учебно време за периода 15.09.-31.05.

### **ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН ЯСЛЕНА ГРУПА**

#### **I. Сутрешен режим**

Прием на децата и провеждане на форми на взаимодействие	6.30ч. – 8.30ч.
Подготовка за закуска и закуска	8.30ч. – 9.00ч.
Провеждане на форми на взаимодействие	9.00ч. – 9.45ч.
Провеждане на форми на взаимодействие	9.45ч.-10.00ч.
Подготовка за междинна закуска и закуска	10.00ч. - 10.30ч

Провеждане на форми на взаимодействие	10.30ч.-11.45ч.
Подготовка за обяд и обяд	11.45ч. – 12.45ч.

### **II. Следобеден режим**

Подготовка за сън и сън	12.45 – 15.00ч.
Обслужваща битова дейност	15.00ч – 15.30ч.
Подготовка за следобедна закуска и закуска	15.30ч – 16:00ч.
Провеждане на форми на взаимодействие	16:00ч – 16.30ч.
Провеждане на форми на взаимодействие и изпращане на децата	16.30ч – 18.30ч.

## **ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН ПЪРВА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА**

### **I. Сутрешен режим**

Прием на децата и провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	6.30ч. – 8.30ч.
Подготовка за закуска и закуска	8.30ч. – 9:00ч.
Провеждане на основни форми на педагогическо взаимодействие	9:00ч. – 9:45ч.
Провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	9:45ч-10:00ч
Подготовка за междинна закуска и закуска	10.00ч. - 10.30ч
Провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	10.30ч.-11:45ч.
Подготовка за обяд и обяд	11:45ч – 12.45ч.

### **II. Следобеден режим**

Подготовка за сън и сън	12.45 – 15.00ч.
Обслужваща битова дейност	15.00 – 15.30ч.
Подготовка за следобедна закуска и закуска	15.30 – 16:00 ч.
Провеждане на основни форми на педагогическо взаимодействие	16:00ч – 16.30ч.
Провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие и изпращане на децата	16.30 – 18.30ч.

**ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН  
ВТОРА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА**

**I. Сутрешен режим**

Прием на децата и провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	6.30ч. – 8.30ч.
Подготовка за закуска и закуска	8.30ч. – 9:00ч.
Провеждане на основни форми на педагогическо взаимодействие	9:00ч. – 9:45ч.
Провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	9:45ч-10:00ч
Подготовка за междинна закуска и закуска	10.00ч. - 10.30ч
Провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	10.30ч.-11:45ч.
Подготовка за обяд и обяд	11:45ч – 12.45ч.

**II. Следобеден режим**

Подготовка за сън и сън	12.45 – 15.00ч.
Обслужваща битова дейност	15.00 – 15.30ч.
Подготовка за следобедна закуска и закуска	15.30 – 16:00 ч.
Провеждане на основни форми на педагогическо взаимодействие	16:00ч – 16.30ч.
Провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие и изпращане на децата	16.30 – 18.30ч.

**ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН  
ТРЕТА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА**

**I. Сутрешен режим**

Прием на децата и провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	6.30ч. – 8.30ч.
Подготовка за закуска и закуска	8.30ч. – 8:45ч.
Провеждане на основни форми на педагогическо взаимодействие	8:45ч. – 10:00ч.
Подготовка за междинна закуска и закуска	10.00ч. - 10.30ч

Провеждане на основни форми на педагогическо взаимодействие	10.30ч.-11.00ч.
Провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	11:00-12:00ч
Подготовка за обяд и обяд	12:00ч. – 12.45ч.

### **II. Следобеден режим**

Подготовка за сън и сън	12.45 – 15.00ч.
Обслужваща битова дейност	15.00 – 15.30ч.
Подготовка за следобедна закуска и закуска	15.30 – 16:00 ч.
Провеждане на основни форми на педагогическо взаимодействие	16:00 – 16.30ч.
Провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие и изпращане на децата	16.30 – 18.30ч.

## **ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН ЧЕТВЪРТА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА**

### **I. Сутрешен режим**

Прием на децата и провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	6.30ч. – 8.30ч.
Подготовка за закуска и закуска	8.30ч. – 8.45ч.
Провеждане на основни форми на педагогическо взаимодействие	8.45ч. – 10.00ч.
Подготовка за междинна закуска и закуска	10.00ч. – 10.30ч
Провеждане на основни форми на педагогическо взаимодействие	10.30ч.-11.00ч.
Провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	11.00 – 12.00ч.
Подготовка за обяд и обяд	12.00 – 12.45ч.

### **II. Следобеден режим**

Подготовка за сън и сън	12.45 – 15.00ч.
Обслужваща битова дейност	15.00 – 15.30ч.
Подготовка за следобедна закуска и закуска	15.30 – 16.00 ч.
Провеждане на основни форми на педагогическо взаимодействие	16.00 – 16.30ч.

Провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие и изпращане на децата	16.30 – 18.30ч.
--	-----------------

## 2. Неучебно време за периода 01.06.-14.09.

### ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН ПЪРВА ЯСЛЕНА ГРУПА

#### I. Сутрешен режим

Прием на децата и провеждане на форми на взаимодействие	6.30ч. – 8.30ч.
Подготовка за закуска и закуска	8.30ч. – 9.00ч.
Провеждане на форми на взаимодействие	9.00ч. – 9.30ч.
Провеждане на форми на взаимодействие	9.30ч.-10.00ч.
Подготовка за междинна закуска и закуска	10.00ч. - 10.30ч
Провеждане на форми на взаимодействие	10.30ч.-11.45ч.
Подготовка за обяд и обяд	11.45ч. – 12.45ч.

#### II. Следобеден режим

Подготовка за сън и сън	12.45 – 15.00ч.
Обслужваща битова дейност	15.00 – 15.30ч.
Подготовка за следобедна закуска и закуска	15.30 – 16.00 ч.
Провеждане на форми на взаимодействие	16.00 – 16.30ч.
Провеждане на форми на взаимодействие и изпращане на децата	16.30 – 18.30ч.

### ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН ПЪРВА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА

#### I. Сутрешен режим

Прием на децата и провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	6.30ч. – 8.30ч.
Подготовка за закуска и закуска	8.30ч. – 9.00ч.
Провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	9.00ч. – 9.30ч.
Провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	9.30ч.-10.00ч.
Подготовка за междинна закуска и закуска	10.00ч. - 10.30ч
Провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	10.30ч.-11.45ч.

Подготовка за обяд и обяд	11.45ч. – 12.45ч.
---------------------------	-------------------

### **II. Следобеден режим**

Подготовка за сън и сън	12.45 – 15.00ч.
Обслужваща битова дейност	15.00 – 15.30ч.
Подготовка за следобедна закуска и закуска	15.30 – 16.00 ч.
Провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	16.00 – 16.30ч.
Провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие и изпращане на децата	16.30 – 18.30ч.

## **ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН ВТОРА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА**

### **I. Сутрешен режим**

Прием на децата и провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	6.30ч. – 8.30ч.
Подготовка за закуска и закуска	8.30ч. – 9.00ч.
Провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	9.00ч. – 9.30ч.
Провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	9.30ч.-10.00ч.
Подготовка за междинна закуска и закуска	10.00ч. - 10.30ч
Провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	10.30ч.-11.45ч.
Подготовка за обяд и обяд	11.45ч. – 12.45ч.

### **II. Следобеден режим**

Подготовка за сън и сън	12.45 – 15.00ч.
Обслужваща битова дейност	15.00 – 15.30ч.
Подготовка за следобедна закуска и закуска	15.30 – 16.00 ч.
Провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	16.00 – 16.30ч.
Провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие и изпращане на децата	16.30 – 18.30ч.

**ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН  
ТРЕТА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА**

**I. Сутрешен режим**

Прием на децата и провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	6.30ч. – 8.30ч.
Подготовка за закуска и закуска	8.30ч. – 9.00ч.
Провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	9.00ч. – 9.30ч.
Провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	9.30ч.-10.00ч.
Подготовка за междинна закуска и закуска	10.00ч. - 10.30ч
Провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	10.30ч.-12:00 ч.
Подготовка за обяд и обяд	12:00ч – 12.45ч.

**II. Следобеден режим**

Подготовка за сън и сън	12.45 – 15.00ч.
Обслужваща битова дейност	15.00 – 15.30ч.
Подготовка за следобедна закуска и закуска	15.30 – 16.00 ч.
Провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	16.00 – 16.30ч.
Провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие и изпращане на децата	16.30 – 18.30ч.

**ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН  
ЧЕТВЪРТА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА**

**I. Сутрешен режим**

Прием на децата и провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	6.30ч. – 8.30ч.
Подготовка за закуска и закуска	8.30ч. – 9.00ч.
Провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	9.00ч. – 9.30ч.
Провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	9.30ч.-10.00ч.
Подготовка за междинна закуска и закуска	10.00ч. - 10.30ч
Провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	10.30ч.- 12:00ч

Подготовка за обяд и обяд	12:00ч – 12.45ч.
---------------------------	------------------

## **II. Следобеден режим**

Подготовка за сън и сън	12.45 – 15.00ч.
Обслужваща битова дейност	15.00 – 15.30ч.
Подготовка за следобедна закуска и закуска	15.30 – 16.00 ч.
Провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	16.00 – 16.30ч.
Провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие и изпращане на децата	16.30 – 18.30ч.

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

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

**Чл. 63 (1)** Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

(2) Педагогическите специалисти по групи/ мед. сестри от яслени групи осигуряват 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) Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.

(4) 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.

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

**Чл. 64. (1)** В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите и подписана декларация с упълномощени от него лица, задължително навършили 18 г.

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
3. на непълнолетни братчета или сестрички;
4. на родители във видимо нетрезво състояние.

**Чл. 65. (1)** При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

(3) Учителят няма право да споделя персонална информация с родителите на друго дете от детската градина.

**Чл. 66.** (1) Родителят трябва да вземе детето си до 18:30ч.

(2) В случаите, когато родителят не е взел детето си от детска градина до 18:30ч. учителят/ мед.сестра няма право да напуска работното си място до изясняване на причината след осъществяване контакт с родителите на детето.

(3) Крайният час за напускането на детската градина е 18.30 ч.

**Чл. 67. (1)** В детската градина се сформират сборни групи при:

1.1. Намаляване броя деца в група – под 12 / дванадесет / деца.

1.2. За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година.

1.3. По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

(2) Броят на сборните групи, организирани в случаите, посочени в ал. 1 се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

**Чл.68.** Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година с начален час – 7.30 и изпращане на децата в 13.30 ч.

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

1. условия и време за игра и почивка;

2. условия и време за закуска;

3. дейности по избор на детето.

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

**Чл.71. (1)** Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

(2) Почасовата организация се осъществява само през учебното време с начален час – 9.00 до 12.00ч.

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

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

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

**Чл. 72. (1)** Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

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

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

1. декларация, съдържаща данни за детето и родителите - трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването ѝ се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;

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

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

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

б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл. 28, ал. 2 за съответната възрастова група от Наредба № 5/2016;

в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(4) Експертната комисия в 14-дневен срок от подаване на заявлението по ал. 2 и анализ на документите по ал. 3 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

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

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

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

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

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

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

(7) Експертната комисия по ал. 4 може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 4.

(8) Постижанията на детето в съответствие с чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/2016г, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 5/2016

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

(10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 5/2016г. не постига компетентностите по чл. 28, ал. 2, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

**Чл. 73** Условия и ред за оказване подкрепа на семействата на децата от педагогическите специалисти

(1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детските градини и групите за задължително предучилищно образование в училищата е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

(2) Педагогическото взаимодействие по ал. 1 подпомага придобиването на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/2016г. , като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

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

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

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

**Чл. 74.** Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

## **Глава пета**

### **Организация на предучилищното образование**

**Чл. 75. (1)** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

(2) В детска градина „Пламъче“, гр.Ямбол се забраняват действия от страна на педагогическите специалисти и служителите от непедagogическия персонал, свързани с:

- 1.налагане на идеологически и/или религиозни доктрини;
- 2.осъществяване на политическа и партийна дейност;

3.извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната. „Нетрадиционна сексуална ориентация“ са различни от общоприетите и заложените в българската правна традиция схващания за емоционално, романтично, сексуално или чувствено привличане между лица от противоположни полове.

**Чл. 76.** Грижата за опазване живота и здравето на децата се реализира от учителите и пом.възпитателите. Организацията на работата при отсъствието на учителя – титуляр, регламентира изискванията за опазване на децата от учителя, при осигуряване на вътрешно заместване. За положение труд се изплаща ДТВ.

**Чл. 77. (1)** Предучилищното образование 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;
4. четвърта възрастова група - 6- 7-годишни.

(2) Задължително предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група съгласно чл. 16 от настоящия Правилник.

**Чл.78. (1)** Децата от възрастовите групи по чл. 77, ал.1 в зависимост от броя им се разпределят в групи.

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

(3) Разновъзрастова група може да се сформира и след решение на педагогическия съвет, когато програмната система на детската градини предвижда това.

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

**Чл. 79.** В детска градина „Пламъче“ може да се организират почасови дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и при условия и по ред, определени с наредба на общинския съвет на община Ямбол

**Чл. 80.** Приемът на деца, непосещаващи ДГ, в задължително предучилищно образование се осъществява съгласно разпоредбите на чл.29 и чл. 35 от настоящия правилник.

**Чл.81.**Ежемесечно до 4 число директорът подава информация към АСП относно извинени и неизвинени отсъствия на децата в учебно време на учебната година.

**Чл. 82.** След писмено изразено желание от страна на родителите децата, посещаващи задължително предучилищно образование могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

1. спазват реда по чл.46, ал.2 от настоящия правилник
2. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

3. Родителите се съобразяват с мотивираната преценка на учителите на детето, относно покриването на ДОС по образователни направления от детето за съответна възраст.

**Чл. 83.** В детска градина „Пламъче“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

**Чл. 84. (1)** Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.

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

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

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

**Чл. 85. (1)** Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

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

**Чл. 86.** В предучилищното образование на детска градина „Пламъче“ могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

**Чл. 87. (1)** Децата от първа, втора, трета, четвърта възрастова група получават комплект безплатни познавателни книжки.

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

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

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

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

## **Глава шеста**

### **Форми на педагогическо взаимодействие**

**Чл. 88. (1)** Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

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

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

**Чл. 89.** Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

**Чл. 90.** Педагогическото взаимодействие се:

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

**Чл. 91.** Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

**Чл. 92. (1)** Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

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

**Чл. 93. (1)** Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

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

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

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

**Чл. 94. (1)** Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина „Пламъче“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

1. за първа възрастова група – 13;
2. за втора възрастова група – 15;
3. за трета възрастова група – 17;
4. за четвърта възрастова група – 18.

**Чл. 95. (1)** 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.

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

**Чл. 96. (1)** В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

**(3)** Допълнителните форми се организират както в учебно време, така и в неучебно време.

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

**Чл. 97 (1)** Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детските градини и групите за задължително предучилищно образование в училищата е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

**(2)** Педагогическото взаимодействие по ал. 1 подпомага придобиването на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/2016г. , като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

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

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

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

## **Глава седма**

### **Съдържание на предучилищното образование**

**Чл. 98.** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл. 99. (1)** Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;

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

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

1. Български език и литература;
2. Математика;
3. Околен свят;
4. Изобразително изкуство;
5. Музика;
6. Конструирание и технологии;
7. Физическа култура.

**Чл. 100 (1)** Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

**(2)** Програмната система:

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

**(3)** В програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
3. тематично разпределение за всяка възрастова група;
4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

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

**Чл. 101 (1)** За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

**(2)** Предпочетените педагогически технологии:

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

**(3)** Програмна система осигурява основни акценти и обогатява обучението с програмите:

1. Безопасност на движението по пътищата ;
2. Здравно, екологично,гражданско и интеркултурно образование на децата.

**Чл. 102 (1)** Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

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

**Чл. 103 (1)** При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

(2) За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

**Чл. 104.** Организираните занимания с децата в театрално-музикалната зала и физкултурен салон се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

**Чл. 105. (1)** Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

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

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

(4) За пълноценното двигателно развитие на децата дворното пространство е разпределено:

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

**Чл. 106.** Усвояването на български език в детска градина „Пламъче“ се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

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

**Чл.107. (1)** По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират допълнителни педагогически дейности извън ДОС дейност на детска градина „Пламъче“.

(2) В началото на всяка учебна година се определя какви да бъдат те според 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 преподавателите.

(5) Допълнителни педагогически дейности извън ДОС могат да се провеждат от педагогически специалисти от детска градина „Пламъче“, приети на Педагогически съвет в ОУС, който се стимулират материално чрез попълване на карта за ДТВ/ДМС при наличие на бюджетни средства.

## ПРИБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 108. (1)** Детска градина „Пламъче“ осигурява приобщаващо образование за подкрепа на личностното развитие на децата.

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

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

**Чл.109. (1)** На децата, посещаващи детската градина, се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детската градина работи психолог, логопед, и ресурсен учител и психолог, логопед, и ресурсен учител /по роект.../според потребностите на децата .

(4) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите в детската градина.

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

**Чл. 110.** Подкрепата за личностно развитие на децата се организира и осигурява в съответствие с утвърдените областни и общински стратегии за подкрепа за личностно развитие на децата.

**Чл. 111.** Детската градина включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

**Чл. 112. (1)** За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата.

**Чл. 113. (1)** Детска градина "Пламъче" извършва ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата

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

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

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

2. определяне на необходимост от допълнителни пакети за децата, със СОП по проект Проект BG05M2OP001-3.018-0001 „Подкрепа за приобщаващо образование“;

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 изяви силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.

**Чл. 114. (1)** Ранното оценяване се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.

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

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

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

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

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

**Чл. 115 .** На децата на 5 и 6 години в подготвителните групи в детските градини или в училищата, на които не е извършено ранно оценяване от 3 години до 3 години и 6 месеца, се извършва оценка на риска от обучителни затруднения.

**Чл. 116. (1)** Детската градина осигурява общата подкрепа за личностно развитие от постъпването на детето в институцията.

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

**Чл. 117.** Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към всички деца в групата и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на детската градина, включва:

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

**Чл. 118.** Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 119. (1)** Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към превенцията на обучителните затруднения, включва:

1. допълнителни пакети за деца със СОП;
2. дейности за прилагане на програми за психомоторно, познавателно и езиково развитие;
3. индивидуална и груповата работа при установени езикови и/или емоционално-поведенчески, и/или сензорни затруднения.

**Чл. 120. (1)** Учителите от детската градина и другите педагогически специалисти работят в екип за осигуряване на общата подкрепа на личностното развитие на децата.

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

1. обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват децата – обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с децата в групата;
2. провеждане на регулярни срещи за:
  - а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на дете;
  - б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
  - в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на обучителните затруднения.

**Чл. 121 . (1)** Логопедичната работа с нуждаещите се деца в детската градина се осъществява от логопед включва:

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

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

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

1. диагностика при 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.

**(4)** 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.

**(5)** 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.

**Чл. 122. (1)** Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

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

**Чл. 123. (1)** Оценката на индивидуалните потребности на дете е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

**(2)** Въз основа на обсъждането на информацията по чл. 29, ал. 1 и 2 от Наредбата за

приобщаващото образование се определят децата, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните им потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

**(3)** За извършването на оценката родителят представя следните документи:

1. заявление до директора;
2. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации – психологични, логопедични, медицински, както и становище от специален педагог – при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето или ученика;
3. всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на детето;
4. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), и/или на Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена

лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации и епикризи.

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

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

2. документите от личното образователно дело на детето и материали от портфолиото на детето;

3. други документи при необходимост по преценка на екипа.

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

**Чл. 124. (1)** Оценяването на индивидуалните потребности на дете, което не владее български език, се извършва на езика, който детето владее най-добре, като при необходимост се ползва преводач, осигурен от родителя.

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

**Чл. 125. (1)** Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, логопед, ресурсен учител, а при деца с увреден слух или с нарушено зрение – и рехабилитатор на слуха и говора или учител на деца с нарушено зрение, учителите в групата в детската градина. Оценяват се познавателно развитие, комуникативни умения, социални умения, физическо развитие, адаптивно поведение, психични реакции, семейно функциониране.

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

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

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

**(5)** При извършване на оценката може да участват и други специалисти извън посочените със заповед на директора

**Чл. 126.** В случай, че детската градина не може да осигури някой от специалистите, с изключение на психолога или педагогическия съветник, както и

когато за оценката на индивидуалните потребности на децата са необходими и други специалисти, директорът на детската градина може да изпрати заявление за осигуряването им от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование – Ямбол

**Чл. 127 . (1)** Оценката на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва в срок до 3 месеца от началото на учебната година, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни.

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

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

**Чл. 128.** При извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, специалистите от екипа:

1. използват адаптирани за българските условия инструменти, например посочените в чл. 76, т. 1 от Наредбата за приобщаващото образование;
2. вземат предвид образователните и личните постижения на детето;
3. вземат предвид социалното и емоционалното развитие на детето;
4. използват формални и неформални методи на наблюдение и оценка;
5. използват събраната до момента информация за детето;
6. вземат предвид информацията за детето, предоставена от ръководители на социални услуги в общността, в случаите, когато детето ползва такива, както и от лечебни заведения при необходимост;
7. вземат предвид мнението на родителя;
8. вземат предвид мнението на детето – при възможност;
9. гарантират достъпа на информация за родителя през всички етапи на оценяващия процес;
10. спазват етичния кодекс на детската градина.

**Чл. 129. (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.

**Чл.130. (1)** Оценката на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата е функционална.

**(2)** При извършването на оценката на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, увреждането и функционирането се

разглеждат като следствие от взаимодействието между здравословното състояние и факторите на средата в съответствие с Международната класификация на функционирането на човека, уврежданията и здравето (ICF) на Световната здравна организация (СЗО) и при отчитане на Международната класификация на болестите – МКБ 10 на СЗО.

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

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

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

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

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

**Чл. 131 . (1)** При несъгласие на родителя с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности, извършена в детската градина, той може да подаде заявление до директора на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за организиране на повторна оценка на индивидуалните потребности на детето в 14-дневен срок от извършването на оценката от екипа за подкрепа за личностно развитие. Родителят посочва в заявлението мотивите за несъгласието си с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности.

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

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

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

**Чл. 132. (1)** Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са деца в риск, включва оценяване на рисковите фактори за развитието на детето.

**(2)** Оценяват се:

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

**(3)** Елементите на оценката включват:

1. индивидуални фактори в развитието – използва се Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето; отчита се и разбирането на детето за проблема;

2. фактори в средата на детето – отчитат се загубите и травматичните събития или събитията с

негативно влияние върху развитието и обучението на детето;

3. подкрепяща среда – отчитат се обкръжението на детето, общността в детската градина, формирането на приятелства, участието в занимания по интереси и други.

**Чл. 133 .** За извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, които проявяват способности в областта на науките, изкуствата и спорта и имат постижения, надвишаващи постиженията на техните връстници, се използва информация, предоставена от учители, родители, деца или получена след изяви на детето.

**Чл.134. (1)** Детската градина осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата.

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

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

1. деца със специални образователни потребности обхваща период от минимум една учебна година до максимум края на съответния етап на образование;

2. деца в риск обхваща времето на планираните дейности за работа по конкретния случай, която се осъществява в детската градина в сътрудничество с отделите за закрила на детето;

3. деца с изявени дарби обхваща период от минимум една учебна година;

4. деца с хронични заболявания обхваща периода, необходим за лечението на детето; при необходимост срокът ѝ се удължава в зависимост от здравословното състояние на детето.

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

**(5)** Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете по конкретен случай;

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

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

4. предоставяне на обучение за деца със сензорни увреждания;

5. ресурсно подпомагане.

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

**Чл. 135. (1)** Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от детската градина чрез план за подкрепа по чл. 187, ал. 3 от ЗПУО, изготвен за дете.

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

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

## **Глава осма**

### **Проследяване на резултатите от предучилищното образование**

**Чл. 136. (1)** Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

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

**Чл. 137. (1)** Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в електронния дневник на групата.

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

**Чл. 138. (1)** В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

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

1. Данни за институцията.

2. Лични данни за детето.

3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (*приемане/преместване/ напускане/ завършване*), организация на обучението и др.

4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование

- резултати по образователни направления;
- готовност за постъпване в I клас.

5. Други документи, издадени на детето:

- вид на документа;

- актуални лични данни към датата на издаване на документа;
  - номер/серия и фабричен номер (*ако е приложимо*);
  - регистрационен номер и дата на издаване;
  - дата на получаване.
6. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците:
- Обща подкрепа за личностно развитие.
  - Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
  - Обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
  - Допълнително обучение по образователни направления.
  - Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
7. Поощряване с морални и материални награди.
8. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
9. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
10. Логопедична работа.
11. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности/в риск/с изяви дарби/с хронични заболявания/:
- Работа с дете и ученик по конкретен случай – план за подкрепа на детето.
  - Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.
  - Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
  - Ресурсно подпомагане.
12. Други данни за детето.
13. Материали от продуктивната дейност на детето.
14. Снимков материал.
15. Грамоти, награди и др.

**(3)** Чрез писмено уведомление, родителите се информират, че за всяко дете от първа възрастова група до четвърта възрастова група се изготвя портфолио, което в края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции им се предава.

**(4)** При напускане или преместване на детето от или в друга ДГ, портфолиото се предава на родителите.

**Чл. 139. (1)** В 14-дневен срок преди края на учебното време на съответната учебна година учителите на децата, записани в предучилищно образование установяват готовността на децата, които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година, за училище.

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

**Чл. 140.** Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;

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

**Чл. 141. (1)** Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата, записани в задължително предучилищно образование в края на предучилищното образование.

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

**(3)** Оригиналът на удостоверението за задължително предучилищно образование се получава лично от родителя на детето срещу персонален подпис в Приложение към регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация, генерирано от НЕИСПУО.

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

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

**(6)** Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година, установено по ред, определен в ДОС за ПУВ.

**(7)** Отлагането се извършва не по-късно от 30 юни в годината на навършването на 7 години на детето при следния ред:

1. Регионалният екип за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности отлага по обективни причини от задължително обучение в първи клас, но за не повече от една учебна година, деца със СОП след подадено заявление от родителя, когато здравословното състояние и/или индивидуалните потребности на детето не позволяват постъпване в първи клас.

2. Решението за отлагането по т. 1 се взема в срок до 30 юни на всяка календарна година на основание на :

2.1. протокол от лекарска консултативна комисия;

2.2. удостоверението за задължително предучилищно образование с препоръки за включване на детето в допълнителна подкрепа за личностно развитие;

2.3. други документи с информация за детето, включително от изследвания и консултации, след събеседване с родителя и след извършено от регионалния екип наблюдение на детето.

## **Глава девета**

### **Съдържание на задължителното предучилищното образование**

**Чл. 142 (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) Компетентностите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл. 143 (1)** Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

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

(3) Детска градина „Пламъче“ работи по иновативна програмна система в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

## **Глава десета**

### **Допълнителни дейности извън ДОС в детската градина**

**Чл. 144. (1)** При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности извън ДОС в детската градина.

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

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

(4) В детската градина функционират клубове по интереси "Пламъчкови планети на мечтите". Заниманията се провеждат един път седмично по предварително утвърден график от директора от 1 октомври до 31 май.

1. Цветна палитра
3. Малки еколози
4. Английски език
5. Млад възрожденец
7. Знайко-изследовател
8. Приложно изкуство

(5) Платената клубна дейност и процедурата по заплащане се осъществява в съответствие с решение на Родителското настоятелство, след разглеждане на постъпилите оферти.

(6) Родителският актив на съответната възрастова група прави избор на допълнителни педагогически услуги, в които да участват децата от групата.

(7) Родителите се задължават да осигуряват редовно присъствието на децата, както и да заплащат договорената сума.

(8) Родителското настоятелство с Решение на свое заседание определя според представените оферти брой, видове дейности и месечни такси в зависимост от присъствените дни.

(9) Таксите се събират от ръководителите или от учител – координатор от детската градина, съгласно заповед на директора.

(10) Децата се вземат за участие в клубната дейност от неговия ръководител лично от учителя на групата и се връщат от ръководителя, като се предават отново лично на учителя в групата, срещу персонален подпис на двете страни.

(11) Педагогическият екип на всяка възрастова група въвежда дневник за организация и провеждане на ДПД извън ДОС с отразяване на :

1. учебна година;
2. възрастова група;
3. списъчен състав на децата за съответния клуб по интереси след подадени заявления от родителите за включване на детето им в съответния клуб;
4. име и фамилия на ръководителя на клуба;
5. дата на вземане на децата за провеждане на ДПД, съгласно утвърдения график за провеждане на ДПД от директора;
6. подпис на ръководителя на клуба при вземане на децата от групата;
7. подпис на ръководителя след връщане на децата в групата;
8. подпис на учителя на смяна за съответния ден.

(12) Дневникът се входира във входящата кореспонденция на детската градина при първоначално въвеждане.

**Чл. 145. (1)** Театрални постановки се провеждат веднъж месечно след сключен договор за услуга като с приоритет се приемат предложенията на ямболските театри и се подбират различни по жанр постановки.

(2) Децата със СОП са освободени от заплащане цената на билета.

- когато две или повече деца от едно семейство присъстват на дейността, второто заплаща 50% от стойността на билета .

## **Глава единадесета**

### **Здравно осигуряване. Детски отпих и туризъм**

**Чл. 146. (1)** Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване .

**(2)** В детска градина „Пламъче“ е забранено да се внасят от родителите лекарства, репеленти за мазане и впръскване, храна, вода, играчки.

**(3)** Изключение от т.2 се допуска в случаите на медицинско доказана непоносимост към определена храна и с разрешение за внасяне на храни-заместители в детската градина от Областна дирекция по безопасност на храните-гр.Ямбол. Храните- заместители се осигуряват от родителите на конкретното дете и се консумират само и единствено от него.

**Чл. 147. (1)** Медицинското обслужване на децата от детска градина „Пламъче“ се осъществява от медицински специалисти за предучилищните групи и от медицински сестри в яслениите групи.

**(2)** Медицинските специалисти посещават детските групи всекидневно.

**Чл. 148. (1)** Медицинските специалисти имат следните задължения и отговорности:

1. извършват сутрешния филтър при приемането на децата, установяват здравословното им състояние и наличие на опаразитяване, измерват телесната температура с безконтактен термометър в присъствие на родителя;
2. при установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приемат детето и насочва родителите към личния лекар;
3. организират и провеждат здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;
4. провеждат дейности за здравна просвета с непедagogическия персонал в детската градина в съответствие с годишния план за съответната учебна година, приет на първия педагогически съвет;
5. изготвят и съхраняват необходимата документация и доказателствен материал за проведените дейности за здравна просвета с непедagogическия персонал ;
6. осъществяват 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 медицинските специалисти на детската градина;
5. периодично провеждат антропометрични измервания и ги отразяват в здравно – профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето.

6. водят нужната документация за всяко дете и редовно попълват медицинските картони на децата;
7. отразяват седмичното меню и здравния статус на децата от предучилищните групи в електронния дневник на съответната възрастова група;
8. ежедневно осъществяват контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна и отразяват в дневник за дегустация;
9. ежедневно извършват проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята, детските съоразения, детските площадки и прилежащите им тревни площи и проведените дезинфекционни мероприятия от пом.- възпитателите и детегледчите;
10. изготвят констативни протоколи веднъж седмично за дейността на всеки пом.- възпитател, детегледач, готвач за установяване на фактическото актуално състояние на работното място и за изпълнение на длъжностната характеристика срещу подпис на мед. специалист и на служителя ;
11. изготвя констативни протоколи от последващ контрол да изпълнение на отправени препоръки срещу подпис на мед. специалист и на служителя ;
12. констативните протоколи по т.11 и т.12 се представят в 3-дневен срок от извършване на проверката на директора на ДГ за подпис;
12. оценяват, мотивират, подпомагат професионалното поведение на служителите за спазване на санитарно- хигиениите норми и длъжностни задължения на служителите от непедagogическия персонал;
13. ежедневно следят за безопасността в спалните, занималните, на двора и на всички помещения в ДГ.
14. при констатирани нередности да уведомяват домакин/ЗАС , директора / зам.- директора и записват същите в тетрадка при домакин/ЗАС.
15. при злополука, спешен случай на заболяване оказват долекарска помощ и осигуряват лекарствена помощ, уведомяват директора , родителите на пострадалото дете.
16. при епидемии инициират и организират носенето на предпазни маски от персонала и изолирането на болните деца.
17. ежедневно следят здравословното състояние на децата и безопасния им и пълноценен престой в детската градина.
18. осъществяват контрол за спазването на противоепидемичните мерки от всички служители в ДГ;
19. осъществяват контрол за спазване на часовия и седмичен график на пом.- възпитателите и детегледачите;
20. участват активно в екипи от ОУС на ДГ, педагогически съвети, общи събрания,
21. провеждат веднъж месечно, а при необходимост и по- често, здравни беседи с децата от всички възрастови групи;
21. контролират хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.
- 22 . Изготвя инструкции и алгоритми за работа в епидемична обстановка и запознава служителите стях на общи събрания и педагогически съвети.

**Чл. 149** Медицинските специалисти организират и провеждат профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

**Чл. 150 (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.

**(3)** В случай на дете със симптоми на заболяване същото се изолира в мед. кабинет в присъствието на мед.специалист, уведомяват се родителите незабавно и детето се предава лично на родителя от мед.специалист.

**Чл. 151.** Медицинските сестри в яслениите групи извършват филтър на децата от яслата, който включва преглед за опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

**Чл. 152 (1)** Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детска градина „Пламъче“ се осъществява от директора на образователната институция.

**(2)** При нарушения от страна на мед.специалист или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на Община Ямбол.

**Чл. 153** Провеждане на Програми за здравно образование на децата: „Профилактиката по – добра от лечението” от мед. специалисти и мед. сестри в ДГ.

**Чл. 154** Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

**Чл. 155 (1)** Ръководството на детска градина „Пламъче“ организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм / Наредба за организиране на детски отдих и туризъм, Закон за туризма, Наредба №33/3.11.1999г за обществен превоз на пътници и товари, Наредба №11/31.10.202г, чл.55а и чл.57

**(2)** По време на целодневната организация педагогическите специалисти и служителите от непедagogическия персонал нямат право да извеждат деца извън територията на детската градина без уведомяване и изричното съгласие на Директора на детската градина с цел провеждане на разходки, излети, посещения на театър и др.

**Чл.156 (1)** Ред и начин на организиране на детски отдих и туризъм, извън територията на града.

**1.** За организиране на туристическото пътуване е необходимо, директорът да изисква необходимата документация от туроператора/превозвача, , която включва:

**1.1.** Проектно-договор с регистриран туроператор, притежаващ застраховка „Отговорност на туроператора“ или превозвач предоставен на директора.

**1.2.** Преди всяко пътуване да се изисква и проследява наличието на уведомление за бъдещ превоз на деца, съгласно чл.68 и чл.68а от Наредба №33/3.11.1999г, надлежно получено от изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“

**1.3.** Да се изисква списък на автобуса с оборудването, което включва активни и пасивни мерки за безопасност / предпазни колани, според възрастта на детето,

видеорегулатори, въздушни възглавници, система за блокиране на двигателя, при употреба на алкохол от водача и др./

1.4. Да се изисква документ за годност на водача да шофира, наличие на правоспособност и квалификация, потвърдена кондиция за упражняване на водаческа дейност

1.5. Да се представят всички документи за легитимно и изрядно пътуване, от страна на водача на превозното средство

1.6. Да осъществи инструктаж към децата за безопасно поведение при пътуване, от настаняване в превозното средство, до напускането му.

1.7. Превозът на деца се регламентира от Наредбите като „случаен превоз“, уведомяват се органите, превозното средство да отговаря на изискванията според наредбата за „случаен превоз“, да има тахограф

2. необходимата документация от учителите, участващи в туристическото пътуване, която включва:

2.1. Заповед на директора за участие на децата в лагери и пътувания с нощувка .

2.2. Информираност на родителите, настойниците или попечителите на децата или на лицата, които полагат грижи за дете, чрез писмено съобщение в сайта на ДГ и на информационните табла за родителите, , относно провеждане на туристическото пътуване. Срок за информираност на родителите – 7 дни преди провеждане на туристическо пътуване;

2.3. Декларация за съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за дете, за участие на детето в съответното туристическо пътуване. Срок за даване на писмено съгласие от родителя – 5 три дни преди провеждане на туристическото пътуване;

2.4. Учителите на всяка група да изготвят поименен списък с лични за трите им имена, дата и година на раждане, група ,заверен с подпис и с печат на ДГ;

2.5. Инструктаж на ръководителите на групи, участници в туристическото пътуване

2.6. Заповед за командироване на ръководителите на групи, участващи в туристическото пътуване.

2.7. Копие на застрахователната полица за сключена застраховка „Злополука“

2.8. Писменото съгласие от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за дете, да се съхрани в портфолиото на децата

2.9. Наличие на отговорно лице/ придружител/, преминало инструктаж за изпълнение на служебни задължения в това му качество / предприемане на превантивни мерки за безопасно пътуване, реакция при ПТП, оказване на първа помощ и др./

2.10. Инструктаж от отговорното лице към пътуващите деца за използването на обезопасени средства

**Чл. 157.** Документацията за организирания детски отдих и туризъм се съхранява от администрацията ДГ - най-малко една календарна година

**Чл. 158.** Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и

здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиha, до предаването им на родителите/ настойниците.

**Чл. 159.** Съобразно очакваните резултати от обучението по време на учебната година, децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия / Наредба№5 за ПУО, чл.20а / и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

**Чл. 160 (1)** Ред и начин на организиране на участие в организирани прояви, изяви , мероприятия, обществени, културни и научни институции ,на територията на града ,:

1.За организиране участие в организирани прояви, изяви , мероприятия, обществени, културни и научни институции , е необходимо, директорът да изисква необходимата документация от организатора на инициативата и учителите, участващи в посещението на гореизложените изяви и институции, която включва:

1.1. Проектно-договор с организатора на инициативата, предоставен на директора.

1.2. Информираност на родителите, настойниците или попечителите на децата или на лицата, които полагат грижи за дете, чрез писмено съобщение в сайта на ДГ и на информационните табла за родителите, , относно участие в организирани прояви, изяви , мероприятия, обществени, културни и научни институции. Срок за информираност на родителите – 7 дни преди провеждане на туристическо пътуване;

1.3. Декларация за съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за дете, за участие в организирани прояви, изяви , мероприятия, обществени, културни и научни институции.Срок за даване на писмено съгласие от родителя – 5 три дни преди участието в организирани прояви, изяви , мероприятия, обществени, културни и научни институции.

1.4. Учителите на всяка група да изготвят поименен списък с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група ,заверен с подпис и с печат на ДГ;

1.5 Инструктаж на ръководителите на групи,участници в организирани прояви, изяви , мероприятия, обществени, културни и научни институции.

1.6. Заповед за командироване на ръководителите на групи, участващи в организирани прояви, изяви , мероприятия, обществени, културни и научни институции..

1.7. Копие на застрахователната полица за сключена застраховка „Злополука“

1.8. Писменото съгласие от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за дете,да се съхрани в портфолиото на децата

**(2)** Документацията за участие в организирани прояви, изяви , мероприятия, обществени, културни и научни институции се съхранява от администрацията ДГ - най-малко една календарна година

**(3)** Определените със заповед ръководители за участие в организирани прояви, изяви , мероприятия, обществени, културни и научни институции, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на

поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/ настойниците.

## **Глава дванадесета**

### **Организация на детското хранене**

**Чл. 161.** Храненето в детска градина „Пламъче“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

**Чл. 162. (1)** В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

**(2)** Менюто се изготвя ежемесечно от медицинските специалисти от всяка детска градина в гр. Ямбол и се съгласува от кмета на Община Ямбол.

**(3)** Съобразно НАРЕДБА за условията и реда за прилагане на схеми за предоставяне на плодове и зеленчуци и на мляко и млечни продукти в учебните заведения – Схема "Училищен плод" и Схема "Училищно мляко" в детската градина тази схема е следната :

1. Заявителите по схемите подават лично или чрез упълномощено лице заявление за одобрение по образец, утвърден от изпълнителния директор на Държавен фонд "Земеделие", в срок от 1 до 31 май. Заявлението се подава в областната дирекция на ДФЗ по седалище и адрес на управление на заявителя. Изпълнителният директор на Държавен фонд "Земеделие" може със заповед да определи допълнителни срокове за подаване на заявления за участие във всяка от схемите.

2. Изпълнителният директор на Държавен фонд "Земеделие" издава акт за одобрение на заявителя по съответната схема. Актът е по образец, утвърден от изпълнителния директор на Държавен фонд "Земеделие", и е за срок 1 учебна година.

3. В срок до 31 август на страницата на ДФЗ се публикува списък с получените одобрение или отказ заявителя.

4. В срок до 10 дни след издаването на акт за одобрение по ал. 1 заявителят може да извърши промяна на предоставения график по чл. 14, ал. 4, т. 4 и ал. 5, т. 6, като искането се предоставя в съответната областна дирекция на Държавен фонд "Земеделие". Промяна на предоставения график от заявителя се извършва и при промяна на учебните дни от компетентните органи. Новият график трябва да е одобрен от директора на съответното учебно заведение.

5. Съгласно изискванията в договора, при доставка на опасни за здравето и безопасността на децата хранителни продукти, мед. специалист, готвачът и домакин/ЗАС да правят рекламация, да откажат приемането на част или на цялата продукция, до изпълнението на заявката по договор.

6. Домакинът/ЗАС, мед. специалист и готвачът да прилагат специфичните здравни изисквания при разпределянето и предоставянето на доставените продукти (опаковани, вакуумирани, в прясно състояние и др.).

7. Одобряването или неодобряването на качеството на хранителните продукти, оттеглянето или одобрението за качество да се осъществява с изготвяне на протокол срещу персонален подпис на мед. специалист, домакин/ЗАС и представител от фирмата-доставчик.

8. Домакинът/ЗАС, мед. специалист и готвачът да прилагат здравните изисквания за съхраняване до момента на консумиране на хранителните продукти. Съгласно чл.10, ал. 4 от наредбата доставките трябва да се организират така, че да бъдат приети незабавно от отговорния персонал на детската градина и подредени за съхранение, без да се прекъсва температурния температурният режим.

9. В края на всеки месец, домакин/ЗАС и гл.счетоводител да представят на директора за утвърждаване приемно-предавателен протокол за доставените хранителни продукти за месеца.

10. Мед. специалист и готвачът да спазват стриктно изискванията, хранителните продукти, предоставени по схема „Училищен плод и училищно мляко“ да не се използват за приготвяне на други ястия и да не се включват в състава на топлинно обработени продукти.

11. Готвачът и домакин/ЗАС да спазват изискванията за раздаването на плодовете и зеленчуците отделно от другите храни в деня на доставката, между основните хранения.

12. Домакинът/ЗАС, готвачът и мед. специалист да спазват изискванията за раздаване на хранителни продукти в съответствие със срока на годност на продуктите.

13. Готвачът, домакин/ЗАС и помощник-възпитателите на всяка група се задължават всяко дете да получи полагащото му се количество продукти, съгласно размера на порциите и съответните количества плодове и зеленчуци, мляко и млечни продукти по схема „Училищен плод – училищно мляко“.

14. Готвачът, домакин/ЗАС и помощник-възпитателите на всяка група се задължават, когато част от децата отсъстват, доставените за съответния ден количества плодове и зеленчуци да се разпределят между присъстващите в групата деца, а млякото и млечните продукти в различен от деня на доставката. В тази връзка е недопустимо раздаването на продуктите да се извършва в ден различен от датата на доставката. Също така е недопустимо доставката на продукти за няколко раздавания, за цялата седмица или целия отчетен период да се извършва наведнъж, а трябва да се осъществяват отделни, регулярни доставки на продукти за всяко раздаване.

15. Медицинският специалист се задължава, утвърденото от Община Ямбол меню, да се поставя на информационното табло за родителите ежеседмично (всеки петък за следващата седмица). Също да информира за здравословното хранене на децата.

16. Гл.счетоводител и домакин/ЗАС да водят счетоводство за дейностите по прилагане на договорените отношения с фирмите доставчици и да съхраняват всички документи, за срок най-малко 3 години, считано от годината, следваща тази на издаването им.

17. Медицинските специалисти да участват в процеса на приемане на хранителните продукти, редувайки се ежеседмично при изготвен от медицинските специалисти план-график по седмици за всеки предходен месец.

**Чл. 163.** Здравословното хранене на децата на възраст от 10 месеца до 7 години в детска градина „Пламъче“ 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. 164.** Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакин/ЗАС, работещите в кухнята и мед. специалисти на детска градина „Пламъче“

**Чл. 165. (1)** Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

**(2)** Домакин/ЗАС, готвачите и мед. специалисти носят отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност до влагането им за приготвяне на храна за съответния ден.

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

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

**Чл. 166.** Работещите в кухнята носят пълна отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

**Чл. 167.** Домакин/ЗАС изработва потребителния лист на база дневна калкулация, и го предава на директора до обяд.

**Чл. 168.** Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

**Чл. 169.** От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

**Чл. 170.** Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинския специалист.

**Чл. 171.** Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя, а в яслениите групи от детегледачите.

**Чл. 172.** Медицинският специалист и учителите/мед.сестри в яслена група контролират ежедневно разпределянето от пом.- възпитателите и детегледачите и консумирането на храната от децата.

**Чл. 173.** Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

**Чл. 174.** Децата се хранят 4 пъти дневно.

**Чл. 175. (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.

**(3)** Съдовете се стерилизират в индивидуални стерилизатори за всяка група.

**Чл. 176.** Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

**Чл. 177.** Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и мед. специалист.

**Чл. 180.** Родителите се информират ежедневно за менюто на децата от поставеното от мед. специалисти седмично меню на информационните табла в детската градина и от въведената информация за седмичното меню информация в ел. дневник.

## **Глава тринадесета**

### **Посещение на децата в детската градина**

**Чл.181.** Правото на безплатно образование се осигурява като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет и се ползва безплатно материалната база за обучение и развитие на интересите и способностите на децата.

**Чл.182.** За посещението на децата в детската градина родителите не заплащат месечна такса.

**Чл.183.** Домакин/ЗАС чрез използването на лицензиран програмен продукт “Храна“ отбелязва дните на присъствие и отсъствие на всяко дете.

## **Глава четирнадесета**

### **Безопасни условия на предучилищното образование в детската градина**

**Чл. 184** Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградите на детска градина „Пламъче“ са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.
2. Подовете в занималните и спалните са покрити с ламинат.
3. Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненския блок, пералното помещение, складовете са покрити с мозайка.
4. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.
5. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.
6. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.
7. Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.
8. Всички останали терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.
9. Електрическото табло на основната сграда се намира в помещение на първия етаж , а в реновиранат сграда – в приземния етаж.
10. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява в домакин/ЗАС.

**Чл. 185. (1)** За осигуряване на безопасни условия, обучение и труд при провеждането на възпитателна и учебна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност да се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

1. Машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.
2. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
3. Строителни конструкции.
4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.
5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.
6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност).
7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.
8. Пренасяне на товари.

9. Организираното предвижване на децата, педагогическия и непедагогическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.

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

1. Ремонт на електрически инсталации, водопроводни и канализационни инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.

2. Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоръжения.

3. Строително – монтажни дейности в детската градина.

4. Товарно – разтоварни и транспортни дейности.

**Чл. 186.** Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд

1. Отоплението в детската градина се включва след получената заповед на директора и след извършен преглед на парната инсталация.

2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.

3. Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.

4. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.

5. При експлоатация, ремонт и поддръжка на ел. инсталацията, ел. уредите и съоръженията се спазват изискванията на Наредба № 3 на МВ.

6. Ел.осветлението се включва сутрин от огняра в 6.00 часа и се изключва в 08.00 часа от пом.възпитателката, дежурна на етажа.

**Чл. 187.** При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

**Чл. 188. (1)** Противопожарните съоръжения и техника / пожарогасители, пожарни кранове/ се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

**(2)** Огнярите попълват - Дневник за контрол на наличието и изправността на носимите и возимите пожарогасители / Приложение № 4 към чл. 13, ал. 1/

**Чл. 189. (1)** Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

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

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

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

**(5)** Длъжностното лице, назначено със заповед на директора провежда начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с ПЗБУВОТ, Правила за опазване здравето и живота на децата, Пропусквателния режим в детската градина, Основните правила по безопасност и хигиена на труда, Изискванията за работа с електроуреди и на работното място и т.н.

**(6)** Началният и периодичен инструктаж се провеждат през работно време, по предварително изготвен план и се регистрират в съответната книга за инструктажи от домакин/ЗАС.

**(7)** Домакин/ЗАС изготвя съдържанието на начални, периодични, на работното място и извънредни инструктажи и ги съхранява в обособен за целта класьор;

**(8)** Домакин/ЗАС провежда инструктажите през работно време, по предварително изготвен план и ги регистрира в съответната книга за инструктажи срещу персонален подпис на служителя;

**(9)** Домакин/ЗАС изготвя служебна бележка за служителите от ДГ за проведен инструктаж и я съхранява в личното трудово досие срещу персонален подпис на служителя

**Чл. 190. (1)** Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани, както следва:

**1.** Учителите не напускат работното си място преди приемане на смяната от другия учител. През деня децата да не се оставят без надзор под никакъв предлог.

**2.** При посрещане на децата сутрин учителите не позволяват внасянето в детската градина на дребни бонбони тик-так; дъвки, монети, играчки с остри ръбове и др. опасни за здравето предмети и мобилни телефони.

**3.** Да се придружават децата при ползване на тоалетна и да се затварят прозорците на умивалните и тоалетните, /ако децата ги ползват без придружител/ по време на обедния сън.

**4.** При извеждането от групата за допълнителните педагогически дейности, служител от непедagogическия персонал да придружават съответния преподавател и децата до физкултурния салон. Същото се отнася и при провеждане на ситуациите по физическо възпитание.

5. При извеждането на децата за игра на двора да се осигури дежурен служител от непедagogическия персонал за физиологичното им обслужване както следва:

Сутрин от 10.30 ч. до 11.30 часа

След обяд от 16.00 ч. до 18.30 часа

6. Извеждането на децата за игра на двора да става организирано от учителя, инструктирайки ги за безопасно поведение по време на игрите. При извеждането на децата винаги да има втори придружител – пом.възп, мед. сестра.

7. При извеждане на децата извън района на ДГ да се спазват правилата за безопасност по време на пътуването и пребиваването в др. населените места и туристически обекти, регламентирани в Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания

8. При започване на работния ден персоналет на детската градина да съхранява личните си вещи – чанти; дрехи; обувки – на недостъпни за децата места.

9. При отсъствие на медицинските сестри от детската градина или при излизане от кабинетите им, същите да се заключават, като ключът се предава детегледчите на I етаж.

10. Пом.възп II-ра смяна да не пускат прахосмукачки и да не дезинфекцират занималните по-рано от 18.00 часа.

11. Вратата към кухнята да се затваря, баките да се прибират в помещението предназначено за това; педагогическият персонал на ДГ да не влиза в кухнята.

12. Във връзка с охраната на сградата ежедневно да се извършва щателен оглед на врати и прозорци преди предаване на СОТ

13. Всяка сутрин се прави оглед на двора с цел отстраняване на опасни предмети и повредени уреди за игра.

14. Всяка сутрин пясъчниците да се почистват и поръсват с вода, води се тетрадката сред указанията на медицинския специалисти.

**(2)** В детската група не се допускат:

1. деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

2. деца с мобилни телефони, както и тяхното използване от детето.

3. деца със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори, когато са внесени незабелязано.

**Чл. 191.** Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

**Чл. 192.** Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

**Чл. 193.** Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детската градина.

**Чл. 194.** Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда и социалните грижи, Министерството на околната среда и местните органи на държавна власт по осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

**Чл. 195.** В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на ЗБУВОТ и мерки за тяхното подобряване.

**Чл. 196.** Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

**Чл. 197.** Директорът носи отговорност за:

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

**Чл. 198.** Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

**Чл. 199.** Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

**Чл. 200.** Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

**Чл. 201.** Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

**Чл. 202.** За да са изправни съоръженията работещите с тях да отразяват евентуални повреди в тетрадка за ремонт при домакин/ЗАС.

**Чл. 203.** Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве и да отразяват евентуални повреди в тетрадка за ремонт при домакин/ЗАС.

**Чл. 204.** При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора лично от служителя, при когото е станал инцидента.

**Чл. 205.** В детска градина „Пламъче“ да се поддържа необходимият минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. сестра. Достъпът на деца до тях е строго забранен.

**Чл. 206.** При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително да се спазват всички изисквания за обезопасяване.

**Чл. 207.** Работещите в детската градина са задължени:

1. Да поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.

2. Да повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана.

3. Да се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.

4. Да сигнализират своевременно при добиване на информация за детето в риск или дете жертва на насилие.

5. Спазва всички изисквания и мерки на работа в епидемична обстановка с цел ограничаване разпространението на вирусни заболявания

**Чл. 208. (1)** Педагогическите специалисти са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

**(2)** При възникнала опасност, незабавно да се информират мед.специалист и директора на детската градина за предприемане на спешни мерки.

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

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

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

1. Подсигурява безопасни материали и играчки със **сертификат EN71 за безопасност и маркировка CE** за работа с децата

2. Учителките проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата;

3. Постава на безопасно място остри и чупливи материали.

4. Не поставя върху дидактическите шкафове тежки предмети.

5. Следи за състоянието на ел. инсталацията в групата.

6. Спазва хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).

7. Отразява в тетрадката за ремонти за съществуващи проблеми в помещенията на детската група (ВиК, счупени стъкла, балатум и др.) при домакин/ЗАС.

**(6)** Извеждането и връщането на децата от и до помещението за допълнителни педагогически услуги се извършва от ръководителя на кубната дейност срещу

подпис на ръководителя и учителя на смяна, отразени в дневник за всяка възрастова група за организиране и провеждане на ДПД.

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

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

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

(10) Учителите нямат право да напускат работното си място в утвърденото работно време и да оставят децата на грижите на пом.- възпитателите.

(11) Изключения на чл.177, ал. (10) от настоящия Правилник се допускат в случаите само и единствено :

1. по нареждане на Директора на детската градина;
2. по време на провеждане на педагогически съвети, педагогически съвещания, общи събрания в съответствие с месечния план или налагането на извънредно свикване на гореспоменатите.

(12) Пом.- възпитателят се грижи за опазване живота и здравето на децата до завръщането на учителя в групата в случаите на чл.177, ал. (11) от настоящия Правилник.

(13) При инцидент с дете, лично учителя, при когото е станал инцидента, информира родителя на детето в същия ден. Същият информира своевременно Директора за конкретния инцидент.

(14) Забранява се преминаването на деца и служители по терасите на ет.2 и ет.3 в реновираната сграда на ул. „Янко Сакъзов“ № 28./освен при евакуация в случай на бедствие /

(15) Отговорно да следят за постоянното установяване на заключване на вратите към терасите в реновираната сграда на ул. „Янко Сакъзов“ № 28./освен при евакуация в случай на бедствие /

(16) Отговорно да следят за постоянното осъществяване на проветряване на помещенията към всяка група – занималня, спално помещение и прилежащи части от замрежени прозорци.

(17) Забранява се поставянето на горими вещества и лесно запалими материали в помещението на главното ел. табло в двете сгради на детската градина.

**Чл.209. (1) Помощник-възпитателят** в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазват хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;
2. съхраняват под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати на недостъпно място за децата;
3. правят мокро забърсване на пода в групата, когато децата не са в движение.
4. поставят съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;

5. при ползване на стерилизаторите спазват инструкциите и отразяват времетраенето в тетрадка;

6. изваждат съдовете от стерилизатора само при изключено положение;

7. при забърсване на прозорците ползват стълби и се грижат за своята безопасност.

8. не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически лампи;

9. при почистване на двора сигнализират за счупени уреди;

10. всеки петък почистват филтрите на чешмите;

11. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;

12. периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;

13. носи отговорност за живота и здравето на децата при следните случаи:

13.1. Сутрин в периода 6,30 - 07.00ч до пристигането на учителя посреща децата и носи лична отговорност за живота и здравето им. Предава лично детето на учителя .

13.2. По време на установената почивка на учителите от 12.45 до 13.15 ч поема грижата за децата и носи лична отговорност за живота и здравето им .

13.3. При ползване на платен годишен отпуск от учителите, с допълнително споразумение, се утвърждават отговорности за заемане на длъжността “учител“

13.4. Във времето на провеждане на педагогическа или организационно–педагогическа дейност / педагогически съвещания ,съвети /, квалификационни и други дейности , ангажиращи учителите /, поема лична отговорността за живота и здравето на децата, при необходимост до завръщане на учителя в групата.

13.5. Втора смяна пом.възпитателката лично отговоря за предаване ключовете за детската градина на пом.възпитателката, която ще е на работа следващия ден първа смяна, ако не достигат или се повредят ключовете.

14. осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

**(15)** Забранява се преминаването на деца и служители по терасите на ет.2 и ет.3 в реновираната сграда на ул. „Янко Сакъзов“ № 28. /освен при евакуация в случай на бедствие /

**(16)** Държат постоянно заключени вратите към терасите в реновираната сграда на ул. „Янко Сакъзов“ № 28. /освен при евакуация/

**(17)** Осъществяват проветряване на помещенията към всяка група – занималня, спално помещение и прилежащи части от замрежени прозорци.

**(18)** Забранява се поставянето на горими вещества и лесно запалими материали в помещението на главното ел. табло в двете сгради на детската градина.

**(19)** През летния период ежедневно мият краката на децата с топла вода и сапун след игра на открито и ги подсушват преди прибиране в сградата на детската градина.

**(20)** Осигуряват прясна питейна вода и индивидуални чаши за еднократна употреба при провеждане на педагогическо взаимодействие на открито

(21) Съпровождат лично децата от поверената им група в часовия диапазон от 10:30ч до 11:30ч и от 16:30ч до 18:30ч по време на провеждане на педагогическо взаимодействие на открито за санитарно-битово обслужване на децата. Децата се приемат и предават лично от и на учителя на смяна.

(2) 1. За длъжността помощник-възпитател не се изисква квалификация;

2. Не се финансират от детската градина личните потребности от квалификация на помощник-възпитателя;

3. Помощник –възпитателя участва във вътрешна квалификация –педагогическа и здравна просвета.

**Чл. 210.** За извършване дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

1. Книги за инструктаж – начален и периодичен, извънреден.

2. Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките или бланки за същото.

3. Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

**Чл. 211. (1)** Пропускателният режим в детска градина „Пламъче“ 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 контролира от мед. специалисти и служителите на детската градина и постоянно видеонаблюдение за всички входове.

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

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

## **Глава петнадесета**

### **Участници в предучилищното образование**

#### **Децата**

**Чл. 212. (1)** Децата имат следните права:

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

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

3. да получават библиотечно-информационно обслужване;

4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

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

6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;

7. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;

8. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

**Чл. 213. (1)** Детска градина „Пламъче“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

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

1. подкрепа за личностно развитие на детето;

2. изграждане на позитивен организационен климат;

3. утвърждаване на позитивна дисциплина;

4. развитие на общността в детската градина.

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

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

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

**Чл. 214. (1)** Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и общественения съвет и по ред, определен в този правилник.

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

**(3)** Етичният кодекс заедно със задължителната документация на ДГ се публикува на интернет страницата на детската градина.

**Чл. 215. (1)** На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

**(3)** За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работят психолог, логопед и ресурсни учители.

**Чл. 216. (1)** Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

**(2)** Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е детето – в детската градина.

**Чл. 217. (1)** Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

2. допълнително обучение по образователни направления;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. допълнителни консултации по образователни направления;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето;
8. поощряване с морални и материални награди;
9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
11. логопедична работа.

(2) Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 218.** Детска градина „Пламъче“ създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

**Чл. 219.** Заниманията по интереси се организират от детска градина „Пламъче“ за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

**Чл. 220. (1)** Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

(2) Наградите за деца на детска градина „Пламъче“ са грамоти, диплом, поздравителен адрес.

(3) Наградите се раздават ежегодно при използването на специален ритуал по предложение на педагогическия съвет и след съгласуване с обществения съвет на детска градина „Пламъче“.

### ***Родители***

**Чл. 221. (1)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

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

(2) Детска градина „Пламъче“ изработва и прилага модел на работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина/ ясла.

1. Молелът по ал.2 задължително включва задължително краткосрочно присъствие на родителите в деската градина при желание от тяхна страна.

2. Продължителността на присъствието на родителите, както и дейностите, в които могат да участват, се определят предварително на индивидуални срещи между учителите и родителите.

3. Формите на сътрудничество по т.1 и т.2 се провеждат при стриктно спазване на противоепидемичните мерки на МЗ в условията на вирусни заболявания с цел опазване здравето и живота на децата, родителите и служителите на детската градина.

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

**Чл. 222.** Родителите имат следните права:

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

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

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

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

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

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

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

**Чл. 223.** (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето:

1.1. Родителите на детето са длъжни да уведомят учителката в групата най-късно до 8.10ч. при отсъствие по болест или семейни причини;

1.2. Детето не се приема след боледуване, ако не се представи медицинска бележка с диагноза на заболяването и заключение на личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детската градина.

1.3. Ако е необходимо поддържащо лечение на детето и заболяването не е заразно, родителят удостоверява с медицинска бележка заключението на личния лекар.

2. да запишат детето си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор;

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

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

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

6. да участват в родителските срещи;

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

8. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;

9. да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи;

10. да спазват противоепидемичните мерки на МЗ с цел ограничаване на разпространението на вирусни заболявания и инфекции.

11. при лоши метеорологични условия и през зимните месеци да уведомят учителят на смяна по телефона 10 мин. по-рано преди пристигане в детската градина, за своевременно приготвяне на детето за изпращане и да се предотврати струпване на хора пред детската градина.

12. Родителите или упълномощено от тях пълнолетно лице предават сутрин лично на учителя от първа смяна детето и го вземат от детска градина лично от учителя втора смяна.

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

### ***Педагогически специалисти***

**Чл. 224. (1)** Учителите и директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и психолозите, логопедите, ресурсният учител работещи в детска градина.

(3) 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.

(4) Във връзка с Чл. 42. от Наредба №15/22.07.2019 професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения, необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;

2. определяне на приоритети за професионално усъвършенстване;

3. кариерно развитие;

4. подпомагане на самооценката;
5. атестирането на педагогическия специалист.

(5) Всеки педагогически специалист изготвят професионално портфолио, което включва :

1. постигнатите 24 компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

2. представянето на постигнатите резултати и професионалното развитие.

3. материали, които доказват:

3.1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на децата/учениците, с които работи;

3.2. постигнатите резултати и придобиването на компетентности от децата и учениците в образователния процес;

3.3. участие в реализиране на политиките на институцията;

3.4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

**Чл. 225. (1)** . Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни – име, образование, допълнителни квалификации;

2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения;

3. материали, представящи постиженията на педагогическия специалист;

4. материали от участие в професионални форуми.

**(2)** Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия за съответствието на дейността му с професионалния му профил и с постигнатите професионални и образователни резултати.

**(3)** Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.

**(4)** Професионалното портфолио има следните функции:

1. представителна – представя философията на педагогическия специалист, доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;

2. развиваща – насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие;

3. оценъчна – служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в конкретна област – професионално развитие, обновяване на информацията и знанията, промяна в личностен и в професионален план в процеса на атестирането, и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността;

4. комуникативна – осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, общественения съвет, експерти от регионалното управление на образованието,

инспектори от Националния инспекторат по образованието и общината за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

**(5)** Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат.

**Чл. 226. (1)** Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си; да участват в обучения с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа присъствени, а останалите 8 ч се провеждат под друга форма. За това обучение се присъжда 1/един/квалификационен кредит;
6. с цел повишаване качеството и ефективността на образованието, педагогическите специалисти имат възможност за кариерното развитие, като по този начин усъвършенстват компетентностите, които са необходими при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени
7. кариерното развитие на педагогическите специалисти включва учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.
8. по-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие независимо от учителския стаж.

**(2)** Педагогическите специалисти имат следните задължения:

**2.1. Учител:**

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. разработване и изпълнение на проекти и програми;
9. участие в професионална мобилност и професионални общности;
10. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

11. опазване на живота и здравето на децата, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

12. водене и съхраняване на задължителните документи;

13. провеждане на консултации с родителите на децата;

14. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.

16. На 1-во число на текущия месец учителите от втора смяна предоставят на домакин/ЗАС информация за присъствията на децата за предходния месец.

17. На 1-во число на текущия месец за периода 15.09-31.05 на съответната учебна година учителите предоставят на хартиен носител на зам.-директора или на файл, изпратен на ел.поща на ДГ, информация за отсъствията на децата /по уважителни и неуважителни причини/ за предходния месец, с оглед своевременно отразяване на информацията в НЕИСПУО.

## 2.2. Старши учител:

Освен функциите по чл.195, ал. (2), т.2.1 включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;

3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;

5. подпомагане на лицата, заемачи длъжността "учител";

6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

7. На 1-во число на текущия месец учителите от втора смяна предоставят на домакин/ЗАС информация за присъствията на децата за предходния месец.

8. На 1-во число на текущия месец за периода 15.09-31.05 на съответната учебна година учителите предоставят на хартиен носител на зам.-директора или на файл, изпратен на ел.поща на ДГ, информация за отсъствията на децата /по уважителни и неуважителни причини/ за предходния месец, с оглед своевременно отразяване на информацията в НЕИСПУО.

## 2.3. Главен учител:

Освен функциите по чл.203, ал. 2 включва и допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;

3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата;

4. анализиране на резултатите от постиженията на децата ;
5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";
7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

#### 2.4. Зам.- директор:

##### *Педагогическа компетентност:*

1. Притежава педагогически и психологически знания и умения за организиране и провеждане на качествен образователен процес с оглед възрастовите и социокултурните специфики на децата и учениците
2. Познава и прилага книжовните езикови норми
3. Познава и прилага образователни технологии, методи и техники на преподаване, оценяване и подкрепа.
4. Познава и прилага стратегически и програмни документи за определяне на приоритети, свързани с развитието на образователната институция.
5. Познава и ефективно прилага дигиталните технологии в образователния процес за ефективно подпомагане в управлението на дейностите в институцията.
6. Притежава знания и умения за управление на ресурси и процеси, свързани с гражданското образование, с личностното развитие, културното многообразие, образователната интеграция на деца и ученици от етническите малцинства, приобщаване на деца и ученици със специални образователни потребности, деца с изявени дарби, деца в риск и др.
7. Притежава теоретични знания по учебния предмет/учебни предмети/учебната програма, включително свързани с най-новите постижения и следи новостите в конкретната научна област
8. Прилага компетентностния подход в работата си при придобиването на ключови компетентности от учениците съгласно чл. 77, ал. 1 от ЗПУО

##### *Управленска компетентност*

1. Административна и правна култура
    - 1.1. Познава и прилага нормативната уредба в областта на трудовото законодателство и социалното осигуряване, държавните институции и местната администрация, които имат отношение към образователната институция, предучилищното и училищното образование
    - 1.2. Противодейства на незаконни, корупционни и други прояви и не допуска действия, уронващи престижа и доброто име на образователната институция
  2. Планиране, организиране и контрол
    - 2.1. Притежава знания и умения за стратегическо и оперативно планиране.
- Подпомага директора при реализирането на институционалната политика

2.2. Притежава знания и умения за управление на качеството, като анализира резултати, набелязва мерки и прави предложения за повишаване на качеството на образованието.

2.3. Участва в разработването и прилагането на институционални, общински и регионални образователни политики

2.4. Предлага решения за осигуряване на подкрепяща, безопасна и позитивна образователна среда

2.5. Съдейства за създаването на условия и прилагането на мерки за превенция и/или намаляване на негативни поведенчески прояви сред децата и учениците.

2.6. Участва в разработването, изпълнението и контрола на вътрешни правила на институцията.

2.7. Участва в постоянни и временни комисии.

2.8. Участва в самооценката на образователната институция в съответствие с ДОС за управление на качеството

3. Участие в комисии по атестиране на педагогически специалисти

4. Участие в дейността на Педагогическия съвет.

5. Контролира системно и ефективно процесите и дейностите в образователната институция и ги документира съгласно изискванията на държавния образователен стандарт за управление на качеството, за информацията и документите и за финансирането на институциите.

6. Оказва методическа и педагогическа подкрепа на педагогическите специалисти.

7. Управлява ресурси

8. Притежава умения да формулира и предлага решения

9. Прави предложения за насоките, целите и задачите за развитие на образователната институция и предлага план за изпълнението им

10. Участва в планирането, разпределянето и управлението на човешките, материалните, финансовите и информационните ресурси

11. Организира дейности за професионално усъвършенстване и кариерното развитие на педагогическите специалисти

12. Прилага етични правила и норми в общуването и не допуска дискриминация

13. Взаимодейства с членовете на институционалната общност за формиране на позитивна образователна среда

14. Оценява професионалното развитие на педагогическите специалисти, преценява необходимостта от повишаване на квалификацията и предлага на директора възможности за повишаване на институционалния капацитет

15. Познава и прилага подходи, методи и добри практики в областта на управлението и развитието на човешките ресурси

16. Познава и прилага информационните и комуникационните технологии, както и информационните потоци в хоризонтална и вертикална посока за ефективно управление на дейностите

17. Съдейства за създаването на ефективна организация на труда в образователната институция

18. Създава атмосфера на сигурност, доверие, толерантност, сътрудничество и взаимопомощ в екипа

19. Стимулира педагогическите специалисти за създаване, прилагане и популяризиране на иновации и добри практики, за участие в проекти за развитието на образователната институция

20. Прилага индивидуален подход към педагогическите специалисти и ги мотивира за професионално развитие в съответствие със стратегията за развитие на институцията

21. Подпомага спазването на изискванията за поддръжка на сграден фонд и прилежащи площи, изискванията за поддръжка на техническите и дидактическите средства

22. Притежава умения за управление на информацията и документите

23. Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на учебната и училищната документация

### ***Социална и гражданска компетентност***

1. Познава и прилага езиковите и етичните норми при комуникация

2. Притежава презентационни умения

3. Притежава умения да конструира устойчива връзка с всички заинтересовани страни в комуникативния процес

4. Изгражда партньорски отношения и ефективно взаимодействие с родителите

5. Притежава умения за водене на преговори и дебати

6. Познава и прилага подходящи форми на поведение с оглед ефективна и конструктивна екипна работа

7. Обменя информация за постигане на взаимно разбиране и съгласуваност на действията.

8. Идентифицира аспектите на съгласие и несъгласие и притежава умения за управление на конфликти

9. Формира нагласи за постигане на консенсус при въвеждане на иновативни идеи.

10. Създава добри практики в мултикултурна образователна и социална среда и не допуска дискриминация

11. Изгражда партньорски отношения с училищното настоятелство, общественния съвет, социални партньори, институциите в образователната система, териториалните органи на изпълнителната власт, органите на местното самоуправление, висши училища, институции, неправителствени организации, и др. за формиране на ефективна образователна среда

12. Съдейства на контролни органи и институции при осъществяване на контрол и инспектиране

13. Идентифицира собствените потребности от продължаваща квалификация, определя и постига цели, ориентирани към непрекъснато професионално развитие.

**Чл. 227. (1)** Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи

в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

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

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

**Чл. 228. (1)** Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина в изпълнение на Правилник за награди на деца, педагогически и непедagogически персонал в ДГ „Пламъче”

(2) Отличията и наградите за образцово изпълнение в детска градина „Пламъче“ са следните:

1. диплом
2. грамота
3. парична награда

**Чл. 229.** Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

#### **(1) Морални отговорности към детето**

1. Да основават практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.
2. Да разбират и уважават уникалността на всяко дете.
3. Да се съобразяват със специфичната уязвимост на всяко дете.
4. Да създават безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.
5. Да подкрепят правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.
6. Да работят в най-добрия интерес на детето.
7. Да осигуряват на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.
8. Да не участват в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие.
9. Да не участват в практики, които дискриминират по някакъв начин децата на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности, или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите.
10. Да познават симптомите на насилие над дете - физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване. Да познаваме и спазваме законите и процедурите, защитаващи детето от насилие.

11. При съмнение за малтретиране да уведомяват органите за закрила на детето и да следят дали са предприети необходимите мерки.

12. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му окажат пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

13. Когато ни станат известни действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, да информират органите по закрила на детето.

## **(2) Морални отговорности към семейството**

1. Наша първостепенна отговорност е да подпомогат семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

2. Да зачитат достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

3. Да уважават ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.

4. Да информират семейството за всички решения, отнасящи се до детето, и когато е подходящо, да го включват във вземането на такива решения.

5. Да зачитат правото на семейството да бъде информирано за начина, по който работим с детето.

6. Да информират родителите за изследователските проекти, включващи техните деца и да се стремят да им дават възможност да упражняват правото си да откажат участието, без да изпитват чувство за вина. Да не позволяват и да не участват в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

7. Да не използват отношенията със семейството за лично облагодетелстване. Да не влизат в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата ни с детето.

8. Да осигуряват конфиденциалност на информацията и да зачитат правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа. Това не важи в случаите, когато имат основания да се счита, че благополучието на детето е в риск.

9. Ангажират се с разработването на правила за опазване поверителността на информацията, които да бъдат достъпни и задължителни за целия персонал и семействата. Разкриването на поверителна информация за детето може да стане само с разрешение на семейството. Това не важи в случаите на малтретиране и лоша грижа.

10. В случаите, когато има конфликт между членовете на семейството, ще работят открито, споделяйки наблюденията си за детето, за да помогнем на всички включени страни да вземат информирано решение, като стриктно ще се въздържат от вземане страна в конфликта.

## **(3) Морални отговорности към колегите**

1. Да изграждат и поддържат отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.

2. Да обменят информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето.

3. Да работят за утвърждаване собствения и на колегите си авторитет, като се въздържат от действия, които биха уронили престижа на професията, и да проявяват нетърпимост към подобни действия.

#### **(4) Морални отговорности към обществото**

1. Да предоставят висококачествени програми и услуги. Няма да предлагат услуги, за които не притежават компетентност, квалификация или ресурси и правоспособност.

2. Да работят за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание и да живее без насилие.

3. Да работят за подобряване на сътрудничеството между организациите както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството .

4. Да съдействат за повишаване степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

5. Да работят за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

#### **(5) Задължават се:**

1. Да уважават уникалността и потенциала на всяко дете.

2. Да работят в най-добрия интерес на детето.

3. В работата си в никакъв случай да не използват физически наказания и възпитателни методи, уронващи достойнството на детето.

4. Да уважават и подкрепят семействата при отглеждане и възпитание на децата.

5. Да уважават колегите и да ги подкрепят и насърчават в изпълнение на етичните правила /кодекс/.

6. Да поддържат висок стандарт на професионално поведение, като постоянно обогатяват знанията и уменията си.

7. Да служат като застъпник на детето и семейството в общността и обществото.

8. Да спазват етичните правила, заложи в етичния кодекс на работещите с деца

#### **(6) С оглед защита и гарантиране на основните права на детето всички служители в детската градина се задължават:**

1. Да спазват Етичния кодекс на работещите с деца.

2. Да изпълняват служебните си задължения като се съобразяват с възрастта, социалния статус, физическото, здравословното и психическо състояние на всяко дете като осигуряват на всички деца подходяща икономическа, социална и културна среда, образование, свобода на възгледите и сигурност.

3. Да съхраняват личния си багаж и личните си вещи на закрито и недостъпно място за децата.

4. Да съхраняват цигари и тютюневи изделия, кибрит и запалка в личните си вещи на закрито и недостъпно място за децата. Същите да не се съхраняват в джобовете на дрехите при изпълнение на служебните им задължения в установеното работно време.
5. Да не ползват мобилен телефон за провеждане на лични разговори извън нуждите на детската градина в работно време. Същият да се съхранява на недостъпно място за децата.
6. Да не използват интернет и функционалните възможности на социалните мрежи за лични нужди извън нуждите на детската градина в работно време.
7. Да не нарушават ритъма на работа, установените правила на трудовата дисциплина и благоприятната атмосфера на работа с обсъждане на теми от лично естество или обсъждане на конфиденциална информация, свързана с дейността на детската градина, при изпълнение на служебните задължения.
8. Да съхраняват лична храна, хранителни продукти, вода и напитки на закрито и недостъпно място за децата и контролни органи. Да не консумират същите в присъствие на децата.
9. Да съхраняват пари, монети и други дребни и ценни вещи в личните си вещи на закрито и недостъпно място за децата.
10. Да съхраняват лекарства и други медикаментозни вещества/мазила в личните си вещи на закрито и недостъпно място за децата.
11. Да съхраняват препарати за дезинфекция и измиващи препарати на определените за целта място на закрито и недостъпно място за децата /храна.  
/ пом.-възпитатели, детегледачи, готвачи/.
12. Да се явяват на работа в чист, приличен и огледен вид, като облеклото ми е представително по време на изпълнение на служебните задължения /пед. специалисти/. За целта:
  - горната част на дрехата покрива деколтето;
  - долната част на дрехата не е над коляното;
  - да не носят домашни чехли и джапанки при изпълнение на служебните задължения;
  - да не излагат на показ татуирани части на тялото си.

13. Да се явяват на работа в чист, приличен и огледен вид, като ползвам работното облеклото по време на изпълнение на служебните задължения и го поддържам чисто ежедневно. /пом.-възпитатели, детегледачи, готвачи/

**(7) 1. Педагогическите специалисти и служителите от непедagogическия персонал носят отговорността за спазване на:**

1.1. Задължение за съдействие при спазване чл.7, ал.1 и ал.2 от ЗАКОН ЗА ЗАКРИЛА НА ДЕТЕТО

А) Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция "Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи.

Б) Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

2. Процедура по прилагане на Координационния механизъм за деца в риск

2.1. Педагогическите специалисти и/или служителите от непедagogическия персонал в случай на дете в риск своевременно информират председателя на комисията за работа с деца в риск, а в негово отсъствие- член на комисията.

2.2. Председателят на комисията за работа с деца в риск своевременно уведомява Директора на ДГ "Пламъче"

2.3. Директорът незабавно подава първоначална информация до началника на РУО-Ямбол в рамките на до 1 час от узнаването за дете в риск.

2.4. Началникът на РУО- Ямбол уведомява началника на РДВР- гр.Ямбол и началника на отдел "Закрила на детето" към дирекция "Социално подпомагане"- гр.Ямбол

2.5. Организира се среща с отговорните институции и се разработва план за действие за конкретния подаден случай

2.6. Ако сигналът се отнася до насилие на дете от дете или от член на персонала над дете, Комисията извършва вътрешна проверка съвместно с Комисията по етика. Предприемат се мерки за закрила на детето.

2.6.1. Предприемат се действия за отстраняване на служителя до изясняване на случая / в случай на насилие от член на персонала над дете/.

2.6.2. Предприемат се действия от страна на психолога и педагогическия екип на групата на детето за:

- оказване на подкрепа на детето в риск;
- провеждане на индивидуални консултации с родителите на детето.

**(8) Спазване политиките на защита на личните данни и неправомерно разпространение на конфиденциална информация за работодателя и служители от детската градина**

1. Педагогическите специалисти и служителите от непедagogическия персонал при изпълнение на служебните си задължения в Детска градина „Пламъче“ гр./с. Ямболсе задължават:

1.1. В случай на участие при извършване на обработка на лични данни и получаване на информация да спазват изискванията на Общия регламент относно защита на данните, като прилагат всички организационни и технически мерки, в съответствие с обхвата на обработката, с цел защита на поверителността на информацията, до която имат достъп, и по – специално да положат дължимата грижа те да не станат известни на лица, които не са изрично упълномощени да получават тази информация. Да познават и прилагат политиките на защита на личните данни, които по смисъла на настоящата Декларация са данните, посочени в Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни.

1.2. Да пазят като служебна тайна и да не разгласяват лични данни и информация, станали им известни в кръга на техните професионални задължения и засягащи правата, интересите и достойнствата на децата, техните родители, директор и служители, които представляват всякакъв вид устно или писмено изявление, предаване на информация на хартиен, електронен или друг носител, включително по поща, факс или електронна поща, както и всякакъв друг начин на разгласяване на конфиденциална информация, в т.ч. трансфер на данни, чрез средствата за масово осведомяване, печатните издания или Интернет.

1.3. Да не използват данните и информацията, до които получават достъп за цели, различни от тези, които са част от задълженията им.

1.4. Да разкриват тези данни и информация само на лица, които са упълномощени да ги получат и касаят пряко изпълнение на служебните задължения.

1.5. Да не правят копия на тези данни, освен в случаите когато това е необходимо за извършване на техните задължения и отговорности;

- 1.6. Да предприемат всички предпазни мерки в съответствие с използваните от тях устройства за обработка на данни, за запазване на физическата и логическата сигурност на тези данни;
- 1.7. Да използват само сигурни средства за комуникация за целите на предаване на данни.
- 1.8. Да не оставят документи /на хартиен и/или електронен носител/, съдържащи лични данни или друга информация, представляваща служебна тайна без надзор и след приключване на работата с тях да ги съхраняват съгласно установените правила.
- 1.9. Да използват представените им потребителски имена и пароли за профили, включително служебен email, достъп до вътрешни информационни системи и всички останали необходими за изпълнение на служебните им задължения, само за служебни цели. Паролите за достъп до тези акаунти, както и паролата за достъп за предоставения им от работодателя компютър са строго конфиденциални и не ги предоставят на други лица.
- 1.10. Да върнат всички данни, компютърни файлове и всякакви носители на информация, свързани с тези данни при прекратяване на техните функции и задължения.
- 1.11. Ангажиментите няма да се прилагат по отношение на информация, която се предава по искане на компетентен орган със знанието на директора.
- 1.12. Задължават се да не разгласят по никакъв начин конфиденциална информация, станала им известна в процеса на работата им в детската градина.
- 1.13. Задължават се да не разпространяват невярна информация за работодателя и служители от детската градина.
- 1.14. Задължават се да бъдат защитници в присъствието на лица, уронващи престижа на детската градина, на директора и служители.
2. Конфиденциалността на информацията остава в сила и след прекратяване на трудово-правните отношения на служителите с Детска градина „Пламъче“ гр. Ямбол, независимо от неговото основание, без никакво ограничение във времето и територията, тъй като това задължение се отнася до обработка на лични данни и споделяне на конфиденциална информация за дейността на детската градина, директор и служители.

3. Декларация за конфиденциалност да се съхранява в личното трудово досие на всеки служител.

## **Глава шестнадесета**

### **Управление на детската градина**

**Чл. 230. (1)** Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

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

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

**Чл. 231. (1)** В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

**(2)** Административните актове на директорите на общинските детски градини в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

**(3)** Административните актове на директорите на институциите могат да се обжалват по реда на Административно-процесуалния кодекс.

**(4)** На основание Заповед на кмета №РД-02/0451/22.08.2012г могат да бъдат назначавани в детската градина учители и служители от непедagogическия състав по чл.68 ал.1 т.4, до провеждане на конкурс.

**Чл. 232. (1)** При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

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

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

**Чл. 233. (1)** Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

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

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

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

**(5)** Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя

възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

**Чл. 234. (1)** Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на детската градина;
3. приема годишния план за дейността на детската градина;
4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7. прави предложения на директора за награждаване на деца;
8. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;
9. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
10. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
11. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
12. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

**(3)** Документите по ал. 1 т. 1-6 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

## **Глава седемнадесета**

### **Информация и документи**

**Чл. 235. (1)** Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

**(2)** 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. 236.** Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

**Чл. 237. (1)** Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

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

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

## **Глава осемнадесета**

### **Обществен съвет на детската градина**

**Чл. 238. (1)** С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

**(2)** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

**Чл. 239. (1)** Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

**(2)** Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.

**(3)** На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

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

**Чл. 240. (1)** Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

**(2)** С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детските градини участва и представител на настоятелството.

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

**Чл. 241. (1)** Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

**Чл. 242. (1)** Общественият съвет в детската градина:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи;

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

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

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

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

7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

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

9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

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

(3) Общественият съвет в частната детска градина и в частното училище изпълнява правомощието си по ал. 1, т. 4 само за средствата, получавани от държавния бюджет.

**Чл. 243.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## **Глава деветнадесета**

### **Имущество и финансиране**

**Чл. 244. (1)** За целите на дейността си детска градина „Пламъче“ разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е домакин/ЗАС.

(4) В началото на всяка учебна година домакин/ЗАС изготвя приемно-предавателен протокол за актуалното състояние на поверения участък и поверено имущество с лицата изпълняващи длъжностите „пом.- възпитател“, „детеледач“, „готвач“, „огняр, съвместяващ длъжността работник поддръжка“, срещу персонален подпис на домакин/ЗАС, мед. специалист, и двамата служители, отговарящи за поверения участък и имущество.

(5) В началото на всяка учебна година домакин/ЗАС изготвя приемно-предавателен протокол за актуалното състояние на поверения участък и поверено имущество с педагогическите специалисти на всяка възрастова група и мед.сестри в яслени групи, логопед, психолог, ресурсен учите, педагог, срещу персонален подпис на домакин/ЗАС,зам.- директора, мед. специалист, пед.специалисти /мед.сестри в яслена група, отговарящи за поверения участък и имущество.

**Чл. 245.** Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

**Чл. 246. (1)** Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

**Чл. 247.** При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

**Чл. 248. (1)** Детска градина „Пламъче“ работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Сградите на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детската градина става от държавни и местни дейности.

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

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

**Чл. 249.** Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

## **Глава двадесета**

### **Управление на качеството**

**Чл. 250.** Качеството на предоставяното образование в институцията се управлява в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.

**Чл.251.** Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с:

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

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

3. очакванията на други заинтересовани страни.

**Чл. 252.** Управлението на качеството в институциите е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детските градини.

**Чл. 253.** Управлението на качеството в институциите се основава на следните принципи:

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

**Чл. 254.** Целите на управлението на качеството в институциите са:

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

**Чл.255.** Минималните задължителни изисквания към управлението на качеството в детската градина се отнасят до:

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

**Чл. 256.** (1) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се осъществява на всеки две години чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

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

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

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

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

**Чл.257.** (1) Анализирането в процеса на управление на качеството в институциите се основава на данните за:

1. резултатите от изпълнението на целите на институцията;
2. силните и слабите страни, възможностите и рисковете за развитието на институцията;

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

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

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

**Чл.258.** Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството се извършва на основата на анализа на:

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

**Чл.260.** Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за становище на общественния съвет.

**Чл.261.** Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване на образователната институция.

**Чл.262.** (1) Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

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

(3) Самооценяването се извършва в следните области:

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

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

**Чл.263.** Участници в процеса на самооценяването са учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.

**Чл.264.** Самооценяването се извършва от работна група от представители на институцията, която:

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

2. провежда самооценяването;

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

**Чл.265.** (1) Работната група изпълнява дейността си по самооценяването в изпълнение на Правила за работа на работната група за самооценяване на

качеството на предоставяното образование в детската градина, утвърдени със заповед на директора на образователната институция.

(2) Заседанията на работната група се осъществяват извън времето за преподавателска заетост.

**Чл.266. (1)** Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работната група по самооценяването и се утвърждават от директора.

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

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

**Чл. 267.** Самооценяването в Детска градина „Пламъче“ включва следните етапи:

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

**Чл. 268.** Условия и ред за измерване на качеството на образованието, както и работата на работната група се разписват в утвърдени от директора правила.

**Чл. 269.** Измерването на качеството се осъществява чрез прилагането на система от дейности и процедури по установяване на степента на съответствие с нормативната уредба и целите на организацията.

**Чл.270.** Критериите се групират в две области: управление на организацията и образователен процес.

**Чл.271. (1)** Показателите – количествени и качествени, определят равнището на съответствие.

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

(3) Максималният брой точки е 100.

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

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

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

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

**Чл. 272.(1)** Докладът от самооценяването съдържа:

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

2. данни за използваните инструменти при самооценяването;

3. данни за резултатите от самооценяването;

4. сравнение на данните с резултатите от предходното самооценяване;

5. анализ на резултатите от самооценяването;

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

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

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

**Чл. 273.** Мерките за повишаване на качеството на образованието се публикуват на интернет страницата на институцията в 7-дневен срок след утвърждаването им от директора и са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.

**Чл. 274.** Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.

**Чл.275.** Внасянето на подобрения в работата на институцията се извършва:

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

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

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

**Чл.276.**Органи за управление на качеството в Детска градина „Пламъче“ са директорът и педагогическият съвет.

**Чл. 277. (1)** Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството, като:

1. организира изпълнението на дейностите по самооценяването;

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

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

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

**Чл. 278.** Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина и мерки за повишаване на качеството на образованието.

## **Глава двадесета и първа**

### **Родителско настоятелство на детската градина**

**Чл. 279** Родителското настоятелство в ДГ “Пламяче” е юридическо лице, регистрирано съгласно изискванията на Закона за юридическите лица с нестопанска цел

**Чл. 280** Директорът и заместник-директорът на детската градина не може да бъдат членове на органите за управление на настоятелството, докато заемат съответната длъжност, но може да участват в заседанията им със съвещателен глас.

**Чл. 281. (1)** Основна цел на настоятелствата е подпомагане, подкрепа и съдействие за развитие на детската градина.

**(2)** За постигането на целите си родителското настоятелство:

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

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 282.** Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед.персонал.

**Чл. 283.** Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

**Чл.284.** Педагогическият съвет е орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси .Общото събрание с правото на служителите от детската градина да участват при вземането на решения , определя реда за своята работа и обсъжда въпроси , свързани с трудовите и осигурителни отношения.

**Чл.285.** Всеки отсъстващ служител е длъжен да се информира с решенията от проведени педагогически съвети и общо събрание, непосредствено след завръщането си.

**Чл.389.** Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

§ 2. Правилникът влиза в сила от 15.09.2024г.

§ 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 детската градина 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 „Пламъче“