



**ДГ-СВЕТЛА**

**гр.Пловдив, район Западен, ул.“Дрян”№8,  
тел.0879971121, е-мейл:svetla@dg.plovdiv.bg,**

**Булстат 000459473**

**ПРАВИЛНИК за ДЕЙНОСТТА**  
**На ДГ “СВЕТЛА” за УГ 2021/2022**

**ГЛАВА 1**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.**С този правилник се уреждат организацията и ръководството на детското заведение, правата, задълженията и отговорностите на видовете персонал, организацията на възпитателната работа, правата и задълженията на децата и родителите, формите на сътрудничество между тях, документите, финансирането, наказателните разпоредби, органите на управление и др.

**Чл.2/ЗПУО-Чл.24/ДГ”Светла”** е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с ДОС за предучилищното образование.

При условия и по ред на този правилник и в съответствие със ЗПУО, в детската градина може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст при изпълнени едновременно следните условия:

- желание на родителя
- липса на места в яслени групи в ДЯ
- свободни места в първа група
- наличие на санитарно-хигиенни условия, хранене и физическа среда за отглеждането на деца на 2 год.

**Чл.3/ЗПУО-Чл.2/Предучилищното образование в ДГ”Светла”**включва участниците в образователния процес - децата, учителите, директора, други педагогически специалисти и родителите, както и отношенията и връзките между тях за постигане целите на образованието.

**Чл.4/ЗПУО-Чл.8/Предучилищното образование** е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират една от формите на организация по чл. 67 от ЗПУО и предлагани в ДЗ-ЦЕЛОДНЕВНА, ПОЧАСОВА, САМОСТОЯТЕЛНА.Училищното образование е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.То може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето по преценка на родителя и при установена готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в ДОС за предучилищното образование. Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в I клас, установено по ред, определен в ДОС за предучилищното образование.

**Чл.5/ЗПУО-Чл.9/**Задължителното предучилищно образование в ДГ”Светла” е бесплатно за децата-родителите не заплащат такси за обучението/то се осигурява със средства от държавния бюджет/, децата ползват бесплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите им.

**Чл.6/ЗПУО-Чл.11/**Предучилищното образование в ДГ”Светла” е светско, не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

**Чл.7/ЗПУО-Чл.13,14/**Официалният език в ДГ е българският. Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца, които се обучават в ДГ”Светла”, като касае устната и писмена реч.

**Чл.8/ЗПУО-Чл.19/**Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат децата при овладяването и прилагането на книжовно-езиковите му норми при обучението по всички ОН

**Чл.9.** ДГ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

2. урежда 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 дейности в областта на образованието.

**Чл.10/ЗПУО-Чл.29/** ДГ като институция в системата на предучилищното и училищното образование е юридическо лице.

**Чл.11/ЗПУО-Чл.30 /**Наименованието на детската градина се изписва на български книжовен език. То отговаря на истината, не въвежда в заблуждение и не накърнява обществения ред и морала.

**Чл.12/ЗПУО-Чл.33/** Седалището на детската градина и нейният официален адрес е гр. Пловдив, ул. ”Дрян” №8

**Чл.13/ЗПУО-Чл.34/** ДГ”Светла” като институция в системата на предучилищното и училищното образование притежават обикновен собствен печат, данъчен номер и шифър по БУЛСТАТ-ЕИК.

## **ГЛАВА 2** **ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ В ДГ**

**Чл.14/ЗПУО-Чл.55/** Предучилищното образование в ДГ”Светла”, 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.

**Чл.15/Чл.2 от НПУО/** Предучилищното образование в ДГ се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

**Чл.16/ЗПУО-Чл.57/**Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст. По условията на чл.2 от ПДДГ, децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.Постъпването на деца в детската градина се осъществява целогодишно, съобразно с Наредбата на Община Пловдив за прием.

**Чл.17/ЗПУО-Чл.59/** Условията и редът за записване, отписване и преместване в ДГ”Светла” като общинска детска градина се определят с НАРЕДБА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА В ОБЩИНСКИТЕ ДЕТСКИ ЯСЛИ И ДЕТСКИ ГРАДИНИ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНА , Приета с Решение № 310, взето с Протокол № 18 от 21.12.2020 г. на Общински съвет - Пловдив, в сила от 04.01.2021 г.

**Чл.18/ЗПУО-Чл.60** /Броят на групите и броят на децата в група в детската градина се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с ДОС за финансирането на институциите и с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.

Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой цитиран по-горе, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

### **Организация на предучилищното образование**

**Чл.19/ЗПУО-Чл.62/**Предучилищното образование в ДГ се организира в групи според възрастта на децата. Предучилищното образование в ДГ може да се организира и в разновъзрастови групи.Сформирането на групите се определя с ДОС за предучилищното образование.Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи въз основа на етническата им принадлежност.

**Чл.20/ЗПУО-Чл.63, 64/**Предучилищното образование в ДГ се организира в учебни години. Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай, че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.Учебната година включва учебно и неучебно време.Учебното време през УГ е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година. Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни.

**Чл.21.**Учебното време се организира в педагогически ситуации.Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определят с ДОС за предучилищното образование, броят на ПС във възрастовите групи, които са повече от една в ДЗ е един и същ.

**Чл.22/ЗПУО-Чл.65/**Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и в допълнителни форми. Основна форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата.

**Чл.23/ЗПУО-Чл.66/**В неучебното време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

**Чл.24/ЗПУО-Чл.67/**Основните форми на педагогическо взаимодействие се осъществяват при целодневната, почасовата или в самостоятелна организация при условия и по ред, определени с ДОС за предучилищното образование.**Самостоятелната организация** се одобрява след решение на експертна комисия към РУ на образованието. В комисията задължително участва представител на съответната община и на Агенцията за социално подпомагане.

**Чл.25/ЗПУО-Чл.68/В** ДГ”Светла” като общинска детска градина може да се организират почасови, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и при условия и по ред, определени с наредба на общинския съвет.

**Чл.26/Чл. 8,9 от НПУО/**Предучилищното образование в ДГ”Светла” се организира във възрастови групи, както следва:

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

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

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

При недостатъчен брой деца от съответната възраст за сформирание на група, може да се сформира и разновъзрастова група.

Броят на групите в рамките на отделните възрастови групи, както и броят на децата в тях се определят при условията на чл. 60 от Закона за предучилищното и училищното образование.

**Чл.27/Чл. 10 от НПУО/**Децата от подготвителните групи, записани в целодневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

Отсъствия по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година.Тези дни се определят от родителя чрез подаване на писмено заявление от тях към директора, в срок, определен с този Правилник-/минимум 7 р.дни преди дните на отсъствието на детето./Заявлението от родителя е по образец на ДГ и се регистрира във вх.дневник на ДЗ.

Извън случаите цитирани по-горе, отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени за съответната учебна година със заповед на министъра на образованието и науката.

**Чл.28/ЗПУО- Чл.70/**Предучилищното образование се осъществява чрез прилагането на програмна система, като част от стратегията за развитието на детската градина и която съответства на изискванията на ДОС за ПО.

ДГ”Светла” може да работи и по авторски и иновативни програмни системи в съответствие с ДОС за предучилищното образование.

**Чл.29/ЗПУО-Чл.71/**Предучилищното образование се осъществява по седем образователни направления, по ред, определен с ДОС за предучилищното образование.

**Чл.30/ЗПУО-Чл.72/В** края на предучилищното образование се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с ДОС за предучилищното образование.

**Чл.31/изменение на наредба №5/31.08.2018-Чл. 20а/ 1.**Съобразно очакваните резултати по образователните направления по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

2.Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определят в правилника за дейността на детската градина или училището, а провеждането им се контролира от директора.

3.Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина или училището, се разрешават от директора на детската градина или училището по реда и начина, определени по ал. 2.

4.За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на детската градина или училището се изисква информирано писмено съгласие на родител. Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се определят в правилника за дейността на детската градина или училището.

### **ГЛАВА 3** **ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА**

**Чл.32/ЗПУО- Чл.150, 151/В** ДГ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група за овладяване на компетентностите, посочени в ДОС за предучилищното образование.

Учебното помагало подпомага предучилищното образование с цел конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание; затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

**Чл.33/ЗПУО-Чл.152/**Познавателните книжки и учебните помагала, които се ползват в ДЗ трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето. Те не може да съдържат елементи на търговска реклама.

**Чл.34/ЗПУО-Чл.153, 155/**Познавателните книжки могат да бъдат: печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Учебните помагала в помощ на учителите могат да бъдат: дидактична игра, албум, блок, учебна тетрадка, учебна христоматия, сборници, карти и др.

**Чл.35/ЗПУО-Чл.156/**Изискванията към съдържанието, графичния дизайн, полиграфическото и електронното изпълнение на познавателните книжки и учебните помагала се определят с ДОС за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

**Чл.36/ЗПУО-Чл.164/В ДГ"Светла"** се осигуряват за безвъзмездно ползване познавателни книжки и учебни помагала при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

Познавателните книжки и учебните помагала, които се използват в ДЗ, се избират от учителите, които преподават в съответната група в детската градина, в съответствие с програмната система на детското заведение.

#### **ГЛАВА 4** **ПРИЕМ НА ДЕЦАТА**

**Чл.37.В** ДГ"Светла" се приемат деца по **НАРЕДБА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА В ОБЩИНСКИТЕ ДЕТСКИ ЯСЛИ И ДЕТСКИ ГРАДИНИ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНА ПЛОВДИВ**

**Чл.38.В** детската градина при постъпването на децата се представят следните здравни документи, издадени от съответния териториален здравен орган:

- Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар
- Данни за имунизационния статус на детето, издаден от личния лекар.
- Медицинска бележка за липса на контакт със заразно болни и данни за извършен преглед за главови въшки

- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършени преди постъпването и при отсъствие повече от два месеца /фекална проба и скоч-лепенка/, извършени в 15 дневен срок преди постъпване в детската градина/.

- Изследване на кръв и урина за детето.

Не се приемат деца с липсващи за възрастта им приеми на задължителните за Р България имунизации.

При отсъствие на детето повече от 10 дни, родителите представят талон за здравословното състояние на детето, включващ данни за липса на контакт с ОЗЗ.

Деца боледуващи от инфекциозни и вирусни заболявания се приемат след пълното им оздравяване и представяне на медицински документи

При боледуване, родителите уведомяват **веднага** учителя или директора на ДЗ/регламента за това е посочен в НОАМТЦУ/ и представят мед.бележка, чрез която отсъствията на детето се извиняват и то не заплаща такса.

При отсъствие повече от **два месеца** се представят нови чревни изследвания-чревни паразити.

Приемът на документи за участие в текущите и основни класирания по Наредбата за прием на деца в Община Пловдив, се извършва от директора, или онлайн от родителя, чрез електр.система.

Цялата процедура по приема е регламентирана в Наредбата за прием на деца в ДЗ на Община Пловдив. Преместване на деца от ДЗ в друго става само чрез ново кандидатстване.

#### **Чл.39.**

1.За отглеждане, възпитание и обучение на децата в ДГ родителите или настойниците заплащат такси съгласно НОАМТЦУ в Община Пловдив, приета с **Решение №5, взето с Протокол№1 от 26.01.2021 год.на Общинския съвет, считано от 01.02.2021 год.**

**Считано от 01.02.2021 год.:** За целодневни групи за 5 и 6 годишните деца, месечната такса за посещение се фиксира като стойност за месеца, дължима пропорционално на присъствените дни, при запазване на преференциите по чл. 246 от Наредбата.”

Когато в детските градини се извършат ремонтни дейности за период по-дълъг от 10 календарни дни в рамките на един месец, при което се препятства възможността на децата да посещават детска градина, **не се заплаща** постоянната част от таксата по чл.23, ал. 1, т. 1. В случаите, в които ремонтните дейности се извършват за период от 6 до 10 календарни дни включително в рамките на един месец, при което се препятства възможността на децата да посещават детска градина, се заплаща **половината от постоянната част** от таксата по чл.23, ал. 1 т.11

В условията на извънредно положение в страната, бедствия или други извънредни обстоятелства, налагащи преустановяване посещенията на децата в детските градини за период по-дълъг от 10 календарни дни в рамките на един месец, **не се заплаща постоянната част** от таксата по чл. 23, ал. 1, т. 1. В случаите, в които периодът на преустановяване на посещенията на децата в детските градини в условията на извънредно положение в страната, бедствия или други извънредни обстоятелства, е от 6 до 10 календарни дни включително, се заплаща **половината от постоянната част** на таксата по чл. 23, ал. 1, т. 1.“

2.В случаите, когато за целия календарен месец **юли и/или август**, детето няма да посещава ДГ, същото се освобождава от такса за съответния месец, като за ползването на тези преференци, родителя подава заявление до директора в срок от 5 /пет/раб.дни преди края на месеца, предшестваш този, в който детето ще отсъства, и директорът подава заявката за отсъствие в ел.система.

3.Постоянната част от таксата, когато детето сменя ДЗ в рамките на текущия месец, се заплаща в детското заведение, в което е настанено първоначално.Директорът на ДЗ, което детето напуска, издава служебна бележка, удостоверяваща плащането на постоянната част от таксата.Тази бележка се представя от родителя в приемащото го детско заведение.

4.За децата от групите за задължително ПУО, които отговарят на изискванията на чл.23а или на чл.24, не се заплащат такси за дейностите по храненето - те се поемат изцяло от средствата, осигурени от държавния бюджет за подпомагане заплащането на такси, дължими от родителите за дейностите по хранене на децата, съгласно чл.283, ал.9 от Закона за предучилищно и училищно образование.Стойността на месечната такса в лева за едно дете от целодневни групи за 5- и 6 годишни деца” става 36 лв.

5.Не се допускат неизвинени отсъствия повече от 5 р.дни в един календарен месец за дете, а за децата от групите за ПУО-повече от 3 р.дни на месец.В случаи на такива безпричинни отсъствия, учителите съдействат на ръководството на ДЗ за установяване местонахождението на детето, причината за отсъствието и се предприемат мерки, съвместно с общинската администрация, дирекция“Социално подпомагане“ и др.заинтересовани институции, както и за определяне на реда за документиране на действията за всеки конкретен случай.При постоянни отсъствия на деца от ДЗ се прилага създадения механизъм за съвместни действия на институциите за обхващане и задържане на деца в образователната система.

**В групите за ЗПУО** стриктно се спазват изискванията, основани на **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 167 ОТ 15 АВГУСТ 2013 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И**

ДОПЪЛНЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА СЕМЕЙНИ ПОМОЩИ ЗА ДЕЦА, ПРИЕТ С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 139 НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2002 Г. (ДВ, БР. 67 ОТ 2002 Г.). Съобразно това постановление ръководството на ДЗ издава и необходимите документи по Постановлението-Приложение №7 по чл.17 ал.3 т.4, Приложение №8 по чл.17 ал.5 и Приложение №9 по чл.17 ал.9

6.Таксите за ползване на детска градина могат да се събират от родителите освен по касов и по банков път в сметката на ДГ“Светла“. Същите, се внасят в общинския бюджет, съгласно чл.30 ал.1 от НОАМТЦУ в Община Пловдив. Внасянето на таксата по банков път се извършва съобразно конкретни указания на детското заведение.

**Чл.40.1.** Изписването на деца от ДГ“Светла“, паралелно и от системата за ел.прием става:

-по подадено писмено заявление с изразено желание за изписване от родителите

-на основание чл.50 (Изм. с Реш. № 206 от 2017 г.) от Наредба за ел.прием на Община Пловдив, деца от **първа и втора** възрастови **групи се отписват от детското заведение и при отсъствие за период по-дълъг от два месеца, без уведомяване от родителите.**

2.При напускане на дете от детската градина и намаляване на броя на децата в групата, съгласно определения такъв по настоящия ПДДГ и ако в системата за ел.прием директорът е обявил свободни места, се приема следващото чакащо дете от системата.

3.Отписването на дете от ДЗ задължително се отразява в електронната система от директора в рамките на 3 раб. дни от датата на напускане на детето.

## **ГЛАВА 5** **РАБОТНО ВРЕМЕ**

**Чл.41.** Детското заведение работи целогодишно от понеделник до петък от 6,30 часа до 19,00 часа и от 7,00ч до 19,00ч за работа с деца по Заповед на кмета на Община Пловдив/прием на децата от 7,00 в ДЗ и престой максимум 12 ч при целодневна и 3 ч при почасова организация/.

**Чл.42.** Децата при целодневна организация се приемат от 7,00ч до 8,30 часа и се взимат след 16,00 до 19,00 часа. ПРИЕМАНЕТО И ПРЕДАВАНЕТО стават лично между родителя и учителя, в частност-лелята.

Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата при почасова организация е от 9,00ч до 12,00ч.

Приемът на деца за почасова организация в ДЗ е съобразно наредба на Общ.съвет за почасова организация на деца в ДГ и ВП на ДЗ за този вид организация.

**Чл.43.** За отсъствия на детето през УГ, родителят спазва условията и правилата по настоящия Правилник

**Чл.44.1.** Родители, които желаят децата им да се взимат от ДГ от други лица, попълват декларация, като предоставят данни за упълномощеното лице.

2.В случай, че родителят по спешност се налага да вземе детето си, което е на целодневна организация на обяд, попълва съответна **декларация** при учителите по групи в която се подписва, кога и защо е взел детето си.

3.Родителят е длъжен да напуска веднага детското заведение, след като е взел детето си от учителката.



4.В началото на всяка учебна година, на първата родителска среща след запознаване с всички вътрешни документи - правилници, инструкции, етичен кодекс и др., родителят попълва **декларация** за запознаване с условията за отглеждане и възпитание на детето му в ДЗ/декларацията е по образец на заведението/

## **ГЛАВА 6** **МЕДИЦИНСКО И ЗДРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл.45.**Общината осигурява здравното обслужване и сигурността на децата в детската градина

**Чл.46.1.**Здравното обслужване се извършва от медицинско лице, назначено от кмета на района.

2.Неговите задължения са конкретизирани в длъжностна характеристика, изготвена от кмета на района

3.В детското заведение е оформен медицински кабинет и спешен шкаф за неотложна долекарска помощ, снабден с лекарствени средства, консумативи и превързочни материали.

4.Даването на каквито и да било специфични лекарствени средства на нуждаещи се деца, се осъществява само от мед.лице, след поискано от родителите съгласие.

**Чл.47.**Прекият контрол върху изпълнение на задълженията на медицинското лице се осъществява от директора на детското заведение, при нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на района.

## **ГЛАВА 7** **ВЪЗПИТАТЕЛНО – ОБРАЗОВАТЕЛНА РАБОТА /ВОР/**

**Чл.48/ЗПУО-Чл.22/ПУО** се осъществява чрез Държавно образователни стандарти.

ДОС са съвкупност от задължителни изисквания за резултатите в системата на предучилищното образование, както и за условията и процесите за тяхното постигане. ДОС в системата на предучилищното образование са за:

1. предучилищното образование;
2. усвояването на българския книжовен език;
- 3.приобщаващото образование;
- 4.гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
5. информацията и документите;
6. институциите;
7. физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
8. познавателните книжки, учебниците и учебните помагала;
9. статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
10. управлението на качеството в институциите;
11. инспектирането на детските градини и училищата;

12. финансирането на институциите;
13. нормирането и заплащането на труда;
14. организацията на дейностите в училищното образование.

**Чл.49/Чл.14 от НПУО/ Видове организация на учебното и неучебното време в ДГ е на основание ЗПУО, Наредба 5 за ПУО и ПДДГ/чл.24/- **целодневна, почасова и самостоятелна организация.****

Целодневната организация се осъществява в отделни групи. Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна организация, а самостоятелната - за отделно дете извън групите за целодневна организация.

Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година. Началният час на сутрешния прием и крайният час за изпращане на децата при целодневна организация са определени в чл.41 от настоящия ПДДГ.

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.

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

При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначават най-малко двама учители, които работят съвместно в групата поне един час дневно. При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначава най-малко един помощник-възпитател.

**Чл.50/Чл.16 от НПУО/ Полудневната организация в случай че се прилага в ДЗ, осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година**

Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата за деня са определени в чл.41 на настоящия Правилник.

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.

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

**Чл.51/Чл.17 от НПУО/Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.**

Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата за деня са определени в чл.41 от настоящия Правилник.

Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

В почасовата организация се организират основни форми, 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.

Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца в групата, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и 2 от ЗПУО. Ако в групата на целодневна организация има деца със СОП, за почасова организация в тази група се приемат деца със СОП до изчерпване на общата квота-3 деца в група.

Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от Закона за предучилищното и училищното образование.

**Чл.52/Чл.18 от НПУО/**Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина или училището в началото и в края на учебното време.

Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година, представяне на необходимите по ЗПУО пакет документи и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование

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

Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението си.

Постиганията на детето при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.

За провеждане на тази дейност родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина ден и час. Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига компетентностите по чл. 28, ал. 2 от ЗПУО, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

**Чл.53/Чл. 19 от НПУО/**При заявено желание на родителите и срещу заплащане и в съответствие с указания на Община Пловдив и ВП на ДЗ, детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина-**ИЗВЪРШВАТ СЕ ОТ ФИРМИ ДОСТАВЧИЦИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ УСЛУГИ, определени със списък от Община Пловдив/.**

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

**Чл.54/Чл. 20 от НПУО/**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 8**

## **ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

**Чл.55.** 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. При провеждането на педагогическото взаимодействие в ДГ, учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от ЗПУО. ДГ осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

**Чл.56/Чл.22 от НПУО/** Педагогическото взаимодействие в ДГ се организира в основна и в допълнителни форми. Формите на педагогическото взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

**Чл.57/Чл.23 от НПУО/** Основна форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на компетентностите.

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

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. Съхранява се заедно с дневника на групата.

**Чл.58/Чл.24 от НПУО/** Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите е:

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

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

В ДГ, ако се прилагат иновативни и авторски програмни системи, максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група може да включва до две педагогически ситуации седмично над максималния общ брой

**Чл.59/Чл. 25 от НПУО/** Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути - за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути - за трета и за четвърта възрастова група.

**Чл.60/Чл. 26 от НПУО/** В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето. Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации. Допълнителните форми се организират както в учебното, така и в неучебното време. 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, те не се планират в разпределенията на учителите, а се отразяват като време на провеждане в дневната организация на дейностите/дневен режим/ на групата. В неучебно време доп. форми се отразяват в дневника на групата, след приключване на деня от учителя, който ги е осъществил.

## **ГЛАВА 9** **СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.61/Чл. 27 от НПУО/**Предучилищното образование в ДЗ 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.62/Чл. 28 от НПУО/**Предучилищното образование в ДЗ 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.

Компетентностите са очакваните резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по седем 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.63/Чл. 29 от НПУО/**Процесът на предучилищното образование в ДЗ е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на ДГ”Светла”, която се приема с решение на педагогическия съвет.

**Чл.64/Чл. 30 от НПУО/**Тематичното разпределение за всяка възрастова група, като елемент на програмната система и стратегията на ДЗ, осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделни компетентности, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

**Чл.65/Чл. 31 от НПУО/**ДГ”Светла”, може да прилага иновативни и авторски програмни системи. В тях чрез педагогически ситуации се придобиват и допълнителни компетентности, включително и извън образователните направления.

**Чл.66/Чл. 32 от НПУО/**За постигането на компетентностите, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки въщи.

## **ГЛАВА 10**

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

**Чл.67/Чл. 33 от НПУО/**Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления, в съответствие с методите и формите на обучение и отразява съответствието с очакваните резултати по всяко ОН

**Чл.68/Чл. 34 от НПУО/**Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.Учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

**Чл.69/Чл. 35 от НПУО/В** хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио, съдържанието на което се определя с настоящия Правилник за дейността на детската градина, а именно:детското портфолио е “запис” на отделните стъпки от развитието на детето. То включва колекция от събрани и подредени материали, предмети, инструменти, насочени към постигане на конкретна определена цел:за развитието или за ученето, всичко, което учителят е решил, че е полезно и необходимо за детето, за да уважи и стимулира неговата уникалност и индивидуалност. Това могат да бъдат както резултати от реални практически задачи, така и фантазият свят на детето, разкриващи:

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

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

**В 14-дневен срок преди края на учебното време,** учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище. Тя отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

**Чл.70/Чл.36 от НПУО/**Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.Удостоверението се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.В Удостоверението се описва готовността на детето за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати. В него могат 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.Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението за ЗПО са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в ДОС за приобщаващо образование.

## **ГЛАВА 11**

## **УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОР И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл.71/ЗПУО-Чл.211/**Учителите и директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти. Те изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина

**Чл.72/ЗПУО-Чл.212/**Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

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

**Чл.73/ЗПУО-Чл.213 /1.**Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

2.За заемане на длъжността "директор" на детска градина е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

3.Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от:

- граждани на други държави членки;
- чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;
- продължително пребиваващи в страната чужди граждани – със съгласие на началника на съответното регионално управление на образованието;
- дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

4.Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

5.Професионалната квалификация "учител" се придобива в системата на висшето образование:

-едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната ѝ професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;

-след дипломирането – чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

6.Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация "учител" се определят с наредба на Министерския съвет.

**Чл.74/ЗПУО-Чл.214/В ДГ"Светла"** се провежда практическа подготовка на:

1. студенти, които се обучават за придобиване на степен на висше образование в професионално направление, съответно на длъжностите на педагогическите специалисти;

2. лица, които са придобили степен на висше образование и се обучават за придобиване на професионална квалификация "учител".

Лицата, които самостоятелно участват в образователния процес под ръководството на учител-наставник, са стажант-учители.

За организирането и провеждането на практическата подготовка по чл.73 от този Правилник, се сключва договор между детската градина и висшето училище.

**Чл.75/ЗПУО-Чл.215/** Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и са пречка за заемане на длъжност педагогически специалист, определени с наредба №4/2016, изменена м.11.2017 год., издадена от министъра на здравеопазването.

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

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

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

**Чл.76/ЗПУО-Чл.216/** Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на детската градина. Кметът на общината сключва и прекратява трудовия договор с директора на детската градина

**Чл.77.** Длъжността "директор" на ДГ се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда и с участието на представители на общественения съвет на детската градина.

**Чл.78/ЗПУО-Чл.218/** Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти/Наредба №15/02.08.2019 год./ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти определя и условията и реда за организиране и провеждане на практическа подготовка на стажант-учителите.

## **ГЛАВА 12**

### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл.79/ЗПУО-Чл.219/** Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;



3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

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

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

При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10,5 брутни работни заплати.

**Чл.80/ЗПУО-Чл.220/Освен** в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и, че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в детската градина в същия период.

При установяване на нарушение, както и в случаите на неподаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание,

педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

### **Повишаване квалификацията на учителите, директора и другите педагогически специалисти**

**Чл.81/ЗПУО-Чл.221/**Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие. Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.

Директорът на детската градина е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

**Чл.82/ЗПУО-Чл.222** /Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Тази дейност може да се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на ЗПУО.

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

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

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

**Чл.83/ЗПУО-Чл.223/**Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми.

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

**Чл.84 /ЗПУО-Чл.224/**Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с

професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и политиката на ДГ. Тя е насочена и към напредъка на децата, както и към подобряване на образователните им резултати.

**Чл.85/ЗПУО-Чл.225/**Въз основа на достигнатото равнище на квалификация, педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени/ПКС/. По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока ПКС.

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

Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с ДОС за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти-Наредба №15/02.08.2019 г.

**Чл.86/ЗПУО-Чл.226/**Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист.

То се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата. Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист. Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти Наредба №15/02.08.2019 г. - .

### **Кариерно развитие на педагогическите специалисти**

**Чл.87/ЗПУО-Чл.227/**Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

Учителските длъжности в ДГ са: учител, старши учител, главен учител.

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

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

Условията и редът за заемане на учителските длъжности и за придобиване на степените за директора, както и за по-бързото кариерно

развитие на педагогическите специалисти, се определят с ДОС за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти-Наредба №15/02.08.2019 г.

**Чл.88/ЗПУО-Чл.228/**Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, а за директорите – и на управленската им компетентност.

Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

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

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

В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти Наредба №15/02.08.2019 г. -.

Редът за назначаване на комисията по атестирането, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти Наредба №15/02.08.2019 г. -.

Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

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

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

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

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

### **ГЛАВА 13** **ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ**

**Чл.89/ЗПУО-Чл.251** /Държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование се осъществява от Министерския съвет.

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

**Чл.90/ЗПУО-Чл.252/**Регионалните управления на образованието са териториални администрации към МОН за управление и контрол на системата на предучилищното и училищното образование.

РУО осъществяват и методическа подкрепа на детските градини.Тя се осъществява и чрез участие на експерти от РУО в провеждането на учебни часове и при осъществяване на дейностите за приобщаващо образование при условия и по ред, определени с правилника на РУО.

РУО осъществяват методическа подкрепа за изпълнението на насоките на Националния инспекторат по образованието.

**Чл.91/ЗПУО-Чл.253/**РУО са юридически лица на бюджетна издръжка към министъра на образованието и науката. Устройството и функциите на регионалните управления на образованието, както и областите, на чиято територия те осъществяват дейността си, се определят с правилник на министъра на образованието и науката.

**Чл.92/ЗПУО-Чл.256/**Органите на местното самоуправление осигуряват и контролират:

1. условията и организацията на дейностите в предучилищното образование в общинските детски градини;
2. обхвата на подлежащите на задължително предучилищно образование деца
3. финансирането на делегираните от държавата дейности и на местните дейности по образование;
4. необходимото имущество за функциониране на общинските институции в съответствие с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.
5. сигурността на децата в детските градини.
6. здравното обслужване на децата в детските градини
7. условията за детско хранене, отдих и спорт;
8. разходването и разпределението на други целеви средства от бюджета;
9. изпълнението на общинската програма за подкрепа за личностно развитие на децата в системата на предучилищното и училищното образование и реализирането на местните политики.

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

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

**Чл.93/ЗПУО-Чл.258/** Директорът на детската градина, организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.94/ЗПУО-Чл.259/В** изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди. Административните актове на директора на ДГ, могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината по реда на Административно процесуалния кодекс.

**Чл.95/ЗПУО-Чл.260/**При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

**Чл.96/ЗПУО-Чл.261 /**При отсъствие на директора на детската градина за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО. При отсъствие на директора на детската градина за срок, по-дълъг от 60 календарни дни, съответният орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО, сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

### **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл.97/ЗПУО-Чл.262/ПС** е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина.

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

Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

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.

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.98/ЗПУО-Чл.263/** Педагогическият съвет :

1. приема стратегия за развитие на ДГ за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на ДГ;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на ДГ;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на деца;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на деца и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;
12. определя институционални символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя униформи;

14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на общността;

15. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;

16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

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

За всяко заседание на ПС се води протокол от секретар, определен със заповед на директора, който се съхранява в класьор към книгата за регистриране на решенията от ПС и се изготвя до 10 дни след заседанието.

Работата на ПС се планира в ПРПС и в Годишния план за работа на ДЗ. Дневният ред се обявява три дни преди заседанието, при необходимост може да се изменя. Всички решения от ПС се регистрират в „книга за решения” на ПС от секретаря.

## **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл.99/ЗПУО- Чл.265/С** цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

**Чл.100/ЗПУО-Чл.266/** Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от ДГ”Светла”.

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

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

Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

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

**Чл.101/ЗПУО-Чл.267/**Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година. С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет участва и представител на настоятелството. В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл.102/ЗПУО-Чл.268/**Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси. Той е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му. При

необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

**Чл.103 /ЗПУО-Чл.269/Общественият съвет в детската градина:**

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

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

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

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превизиране на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

6. участва с представители в комисиите за атестиране на директора при условията и по реда на ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

7. съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти;

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

9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на общността в ДГ.

При неодобрение от обществения съвет на актовете, те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

**Чл.104/ЗПУО-Чл.270/Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката, и с ВП, изготвени от ДГ“Светла“.**

## **НАСТОЯТЕЛСТВО**

**Чл.105/ЗПУО-Чл.306/** Настоятелствата са независими доброволни сдружения за подпомагане дейността на образователната институция.Към всяка детска градина може да се създава само едно настоятелство. Настоятелство може да се създава и към група детски градини в населеното място, към които няма създадено настоятелство.Настоятелствата се създават като юридически лица с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организират дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

**Чл.106/ЗПУО-Чл.307/**Настоятелството се учредява по инициатива на директора на детската градина или на родители, учители или общественици. Лицата по учредяването отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

**Чл.107/ЗПУО-Чл.308/**Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите. Членовете на съвета на настоятелите се избират от



общото събрание за срок до 4 години. Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

**Чл.108/ЗПУО-Чл.309/**За постигане на целите си настоятелствата:

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

## **ГЛАВА 14**

### **СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.109/Чл. 37от НПУО/** Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директора и другите педагогически специалисти.

**Чл.110/Чл.38 от НПУО/** Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директора и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите от Закона за предучилищното и училищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина и мотивация за учене.

**Чл.111/Чл. 39 от НПУО/**Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина, се осъществяват при условия и по ред, определени с Правилника за дейността на детската градина и изготвен от ДГ Механизъм на взаимодействие чрез:

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

5.средство за връзка със семейството на детето и ДГ може да бъде електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на ДЗ.

**Чл.112/Чл. 40 от НПУО/**Формите на сътрудничество между страните в този процес се определят съвместно от директора, учителите, другите педагогически специалисти и родителите.

## **ГЛАВА 15**

### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ**

**Чл.113/ЗПУО-Чл.209/**Родителите имат следните права:

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

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

3. да се запознаят със съответната педагогическа система в детската градина;

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

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската 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.114/ЗПУО-Чл.210/Родителите имат следните задължения:**

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

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

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

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

5. да участват в родителските срещи;

6. да се явяват в ДЗ след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

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

8.Да осигуряват посещаемостта на детето си в ДЗ

9.Да се запознаят и да спазват ПВТР, правилника за дейността на детската градина и всички други вътрешни нормативни актове, за което попълват декларация по образец на ДЗ

10.Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето в образователно-възпитателния процес, за спазването на дисциплината, за уменията му за общуване с децата и учителите и интегрирането му в средата;

11.Да полагат грижи за детето си в съответствие със Семейния кодекс и Конвенцията на ООН за защита правата на детето, ЗЗД и др.нормативни актове

12.Да представят необходимите документи за заплащане на такса - декларация, решение на ТЕЛК и др. документи при нужда, както и да заплащат дължимите такси в срок-до 10 число на месеца за предходния месец

13.Да предават и взимат детето си лично от учителя или лелята

14. При невъзможност да вземат детето си в рамките на работното време лично, това да става с писмена декларация до учителя и документ за самоличност на упълномощеното лице - член на семейството, роднини или приятели, които ще вземат детето.

15. Да уведомяват за отсъствия по реда, определен с този правилник

16. Ежедневно да проверяват децата за паразити и да носят отговорност за това, че не са информирали учителя за заболявания на детето, водещи до сериозни последици

17. При отсъствие на детето за повече от 10 календарни дни да представят талон за здравословното му състояние

18. Децата, боледуващи от инфекциозни и вирусни заболявания не се приемат до пълното им оздравяване и предаване на медицинска бележка в определените срокове, за което отговорност носят родителите

19. Да пазят престижа на ДЗ, както и да съдействат за опазване на материалната база на ДЗ

20. Да напускат територията на ДЗ веднага, след като са взели детето си от учителя

## **ГЛАВА 16**

### **ДЕЦА**

**Чл.115 /ЗПУО-Чл.171/** Децата, посещаващи ДГ "Светла" имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
4. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
5. да участват в проектни дейности;
6. да получават съдействие от ДЗ и от органите на местното самоуправление при участие в живота на общността;
7. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

### **Подкрепа за личностно развитие на децата**

**Чл.116/ЗПУО-Чл.174/** ДГ "Светла" като институция в системата на предучилищното образование осигурява подкрепа за личностно развитие на децата, съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

ДГ "Светла" самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на училищната общност.

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

При работата с децата ДГ "Светла" основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи

изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и околните.

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

**Чл.117/ЗПУО-Чл.175/ДГ "Светла"** има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и по ред, определен в този правилник за дейността на ДЗ.

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

**Чл.118/ЗПУО-Чл.176/**На децата в ДЗ се предоставя подкрепа за личностно развитие, която е обща и допълнителна и която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им. Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете. За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в ДЗ може да работят психолог, логопед, социален работник и ресурсни учители.

**Чл.119/ЗПУО-Чл.178, 179, 183, 184/**Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява от детската градина и включва:

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

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

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

Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на общността, при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Наградите за децата могат да учредяват от: Министърът на образованието и науката - национални награди за децата и учениците, а Началникът на регионалното управление на образованието и кметът на общината със заповед могат да учредяват регионални, съответно общински

награди на децата и учениците, Директорът на ДЗ след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата от ДЗ.

Наградите за децата могат да се определят и с правилника за дейността на ДЗ при всеки конкретен случай.

**Чл.120/ЗПУО-Чл.185/**Детската градина е длъжна да осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща политика на ДЗ, разработват се от екипа и може да включват:

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

**Чл.121/ЗПУО-Чл.186/**Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от детската градина и може да включват:

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

Условията и редът за осъществяване на дейностите се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.122/ЗПУО-Чл.187,188/**Допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата включва:

1. работа с дете по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. предоставяне на обучение по специални учебни предмети за деца със сензорни увреждания;
5. ресурсно подпомагане.

Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца :

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;

3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

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

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

Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина. Екипът осъществява и допълнителната подкрепа. Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете.

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

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

**Чл.123/ЗПУО-Чл.189** /Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина:

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

**Чл.124/ЗПУО-Чл.191**/Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа на децата се определят с ДОС за приобщаващото образование.

**Чл.125/ЗПУО-Чл.192/ДГ**”Светла”е длъжна да приема деца със специални образователни потребности. В група може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група, която да осигурява същото по вид образование, броят на децата в конкретна група може да бъде по-голям от посочения, след разрешение на началника на съответното регионално управление на образованието.

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

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

**Чл.126/ЗПУО-Чл.193/** В детската градина обучението на деца със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето.

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

**Чл.127.**В ДГ приобщаващото образование се осъществява и чрез прилагането на: правила за поведение в групата, гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование насочено към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности за здравето и околната среда, прилагане на Механизъм за противодействие на тормоз между деца утвърден от министъра на образованието и науката.

**Чл.128.**За преодоляване на проблемното поведение на дете и справяне със затрудненията му в образователния процес и средата в ДГ се прилагат следните дейности: информиране на родителите за проблема; консултиране с педагогически специалисти; насочване на детето към дейности съобразени с неговите потребности; индивидуална подкрепа от ресурсен учител, психолог, логопед и/или друг специалист; информирано съгласие от родителя за обща и допълнителна подкрепа, съгласно Наредба за приобщаващо образование.

**Чл.129.**При отказ на родителя да изрази съгласие за дейностите по чл.128, директорът на детската градина писмено уведомява агенция за социално подпомагане-отдел за закрила на детето.

**Чл.130.**В ДГ се извършват и Занимания по интереси, с цел развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

**Чл.131.**Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

**Чл.132.**Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на детската градина при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.133.**Директорът след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата.

**Чл.134.**В ДГ се извършва и ранно оценяване на потребностите от подкрепа. То се извършва на деца от 3- 3,6 год. възраст при първоначално постъпване в ДГ чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения от обучен за целта педагогически специалист и с пълното съдействие на учителите на детето в групата..

**Чл.135.**Извършва се с писмено съгласие на родителя; След извършване на оценяването, родителят се запознава с оценката и резултатите с подпис;

**Чл.136.**В зависимост от оценката и резултатите, детската градина съвместно с родителите определя за всяко дете дейности от обща или допълнителна подкрепа. Взема предвид анализите и наблюденията на учителите

на детето в групата, разглежда медицинските документи на детето и определя вида на подкрепата – обща или допълнителна

**Чл.137.** Ранно оценяване може да се изиска и по инициатива на родителя на детето.

**Чл.138.** За всяко дете за допълнителна подкрепа се утвърждава състав на екип от педагогически специалисти, който проследява напредъка и развитието на детето.

**Чл.139.** Оценка на индивидуалните потребности се извършва на деца със СОП, в риск, с изяви дарби и с хронични заболявания.

**Чл.140.** На деца на 5-6 год. възраст, които са на задължително предучилищно образование се извършва оценка на риска от обучителни затруднения в началото на учебната година / до 15 октомври/ В 14 дневен срок преди края на учебното време на учебната година / до 15 май/ учителите на групата установяват готовността на детето за училище, като отчитат физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие, използвайки стандартизирана тестова батерия за изследване на учил.готовност на проф.Бишков. Резултатите от изследването се отчитат на директора, който ги предоставя при поискване на РУО.

## ГЛАВА 17 УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

**Чл.141 /ЗПУО-Чл.271/** Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

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

Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с ДОС за управлението на качеството в институциите, а инспектирането – при условия и по ред, определени с ДОС за инспектирането на детските градини.

**Чл.142/ЗПУО-Чл.272/** Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина/СУК/.

**Чл.143/ЗПУО-Чл.273/** Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от детската градина в определен момент на дейността ѝ и определяне на насоките за подобряване. Инспектирането се извършва по критерии и индикатори, групирани по области за инспектиране. На всеки 5 години се извършва поне по една инспекция на всяка детска градина.

**Чл.144/ЗПУО-Чл.274/** За извършване на инспектирането е създаден Национален инспекторат по образованието като юридическо лице на бюджетна издръжка към Министерския съвет със седалище София.

**Чл.145/ЗПУО-Чл.275/** Всяка инспекция се извършва от вътрешни и външни инспектори.

Вътрешните инспектори са държавни служители в Националния инспекторат по образованието и се назначават и освобождават от директора му.



Външните инспектори се определят за всяка конкретна инспекция при условия и по ред, определени с правилника по чл. 279 от ЗПУО.

**Чл.146/ЗПУО-Чл.278/**По време и във връзка с извършваните инспекции инспекторите имат право:

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

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

## **ГЛАВА 18** **ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

**Чл.147/ЗПУО-Чл.248/**Документите в системата на предучилищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на ДОС за информацията и документите.

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.148/ЗПУО-Чл.249 /**Документите, издавани или водени от ДГ се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

**Чл.149/ЗПУО-Чл.250/МОН** организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

Воденето на националната електронна информационна система се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Документите, които се водят в ДГ/основание Наредба №8/11.08.2016 год./ са:

- 1.Списък Образец №2 за УГ
- 2.Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията
- 3.Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди:за дейността, по трудовите правоотношения
- 4.Книга за контролната дейност на директора (заместник-директора) и

констативни протоколи от направените проверки

5.Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН

6.Дневник – входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденция та

7.Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията

8.Свидетелство за дарения

9.Летописна книга

10.Книга за заповедите за храна

11.Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години/Лично образователно дело

12.Дневник на група/подготвителна група

13.Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие

14.Регистрационна книга за издадените удостоверения

15.Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения

16.Удостоверение за задължително предучилищно образование

17.Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование

18.Лично образователно дело на детето

**Чл.150.**Информацията за децата **от задължителното предучилищно образование /трета и четвърта група/** се отразява в лично образователно дело в модул „Деца и ученици“ от национална електронна информационна система за предучилищно образование /НЕИСПУО/.

**Ал. 1.** **Личното образователно дело (ЛОД)** е електронна партида за всяко дете, която съдържа информация, определена с наредбата за информацията и документите в системата на ПО.

**Ал. 2.** ЛОД се създава при постъпване на детето в системата на задължителното предучилищно образование и се води до:

1. завършване на предучилищното образование или
2. отписване от ДГ.

**Ал. 3.** Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на институцията, в която се обучава детето, през съответната учебна година.

**Ал. 4.** При преместване на дете по време на учебната година, достъпът до ЛОД се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемашата институция.

**Ал. 5.** Директорът на институцията организира и контролира воденето на ЛОД за всяко дете, като осигурява:

-попълване на данните за всяка учебна година съобразно график, утвърден от министъра на образованието и науката.

-информацията е подписана с електронен подпис от Директора

-приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на детето и удостоверява с електронен подпис

-коректност на въведените данни за периода, в който детето се е обучавал в детската градина.

-разпечатване на ЛОД на хартиен носител, в съответствие с изискванията, като длъжностните лица, определени да ги водят и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията.

-съхраняване на ЛОД на електронен и на хартиен носител в институцията е със срок не по-малък от 75 години.

-до внедряването на съответния електронен раздел от МОН на модулите „Документи за дейността на институцията” и „Деца и ученици” от НЕИСПУО, се водят и използват на хартиен носител.

## **ГЛАВА 19** **ГРАЖДАНСКО,ЗДРАВНО,ЕКОЛОГИЧНО И ИТЕРКУЛТУРНОТО** **ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.151** В детската градина учителите осъществяват обучение по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които са взаимосвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

1.Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение.

2.Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване или поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволното адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето.

3.Екологичното образование е насочено към формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение в тяхната взаимна връзка с оглед познаване на екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и на екологичното равновесие.

4.Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и за основни характеристики на интеркултурните отношения, формиращо позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда.

5.Целите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са:

5.1.Изграждане на автономна и активна личност;

5.2.Функциониране на всяка образователна институция като автономна, активна и саморазвиваща се общност;

**Чл.152.** Начини и форми за осъществяването на ГЗЕИО в ДГ са:

1. В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи интегрирано в обучението по образователните направления и в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

2. Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи се определят в тематичните разпределения към различните направления, програмната система на детската градина, която се разработва по реда и при условията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

3. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани със:

- патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;
- толерантността и интеркултурния диалог;
- безопасността и движението по пътищата;
- защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;

4. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява от учителите в групите за целодневна организация на учебния ден чрез дейности и проекти равномерно през цялата учебна година .

**Чл.153.** Рамкови изисквания за резултатите от ГЗЕИО са

3.1. Рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование са насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

3.2. Учителите по своя преценка използват, комбинират и адаптират рамковите изисквания за резултатите от обучението съобразно проучените интереси и потребности на децата

**Чл.154.** Институционални политики за подкрепа на ГЗЕИО

1. Образователната институция определя своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

2. В съответствие със стратегическите си приоритети образователните институции определят институционални политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

3. В институционалните политики се определят конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

4. Институционалните политики са определени в правилника на образователната институция и са насочени към изграждане и поддържане на демократична училищна организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности.

5. Неизменна част от институционалните политики на детската градина за подкрепа са:

5.1. определянето на училищни ритуали, свързани със:

5.2. изборът на: химн на детската градина

5.3. възпитаването в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез:

- изслушване на националния химн в тържествени моменти;
- поставяне на националния флаг на фасадата на детската градина
- системно издаване на дипляни, афиши, брошури, по различни поводи или отбелязване на годишнини

6. Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и участието на децата чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики

6.1. Организиране на празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;

6.2. За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се създава постоянно действаща работна група- екип от учители.

## **ГЛАВА 19** **ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО**

**Чл.155/ЗПУО-Чл.280** /Дейностите в ДГ се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на община Пловдив, европейски фондове и програми и други източници. Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика. Те са за:

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

**Чл.156/ЗПУО-Чл.281**/Средствата от държавния бюджет за финансиране на дейности в системата на предучилищното образование се планират ежегодно в размер не по-нисък като сума и като процент от brutния вътрешен продукт спрямо заложеното в държавния бюджет за предходната година.

**Чл.157/ЗПУО-Чл.282**/Средствата се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, въз основа на броя на децата и учениците и на стандарт за дете и ученик, определен с акт на Министерския

съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете за съответната година.

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

Първостепенните разпоредители с бюджет разпределят получените по стандарта средства за всяка дейност между детските градини въз основа на формули за съответната дейност. Формулите се утвърждават от първостепенните разпоредители с бюджет в срок до 28 февруари на текущата година след обсъждане с директорите на детските градини. Утвърдените формули се прилагат от началото на бюджетната година и не могат да бъдат променяни до края ѝ.

Промени във формулите през бюджетната година в резултат от промени в броя на децата се допускат само в следните случаи:

1. преместване на дете между институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет;

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

**Чл.158/ЗПУО-Чл.283/**Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие на децата в ДГ включват:

1. закупуване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване и за училищната библиотека;

2. дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;

3. дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;

4. реализиране на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;

5. подкрепа за деца с изяви дарби;

6. други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

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

**Чл.159/ЗПУО-Чл.284/**Средствата за развитие на детската градина включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;

2. средства за повишаване на качеството на обучението;

3. средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти по чл. 219, ал. 5;

4. библиотечно-информационно осигуряване;

5. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

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

1. от детските градини с високи образователни резултати – по тяхна преценка за допълнително финансиране на дейностите им и/или за поощряване на педагогическите специалисти;

2. от детските градини с ниски образователни резултати – целево за реализиране на програми или отделни мерки за повишаване на образователните резултати.

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

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

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

**Чл.160/ЗПУО-Чл.291** /Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

**Чл.161/ЗПУО-Чл.293**/Собствените приходи на детската градина са:

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

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

**Чл.162/ЗПУО-Чл.295**/В случай че просрочените задължения на ДГ, прилагаща система на делегиран бюджет, надвишат 20 на сто от утвърдените разходи в годишен размер, директорът носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда. Предложението за налагане на дисциплинарно наказание се прави от финансиращия орган. В този случай, в едномесечен срок от установяване на превишението, когато е наложено дисциплинарно наказание, директорът съставя и изпълнява програма за оптимизация на разходите и преодоляване на недостига, която се утвърждава от финансиращия орган.

**Чл.163/ЗПУО-Чл.298**/Издръжката на децата в детската градина се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет. Родителите на децата заплащат такси за издръжка на дейности, които не се финансират от държавния бюджет. Размерът и редът за заплащане на тези такси се определят със Закона за местните данъци и такси. Родителите не заплащат такси в случаите, определени с нормативен акт.

**Чл.164/ЗПУО-Чл.299**/Допълнителните услуги по чл. 68 от ЗПУО в детските градини се заплащат при условия и по ред, определени с наредба на съответния общински съвет.

## **Имущество**

**Чл.165/ЗПУО-Чл.302**/Общинските недвижими имоти, предоставени за управление на общинските детски градини са публична общинска собственост.

## **ГЛАВА 20**

### **ХРАНЕНЕ на деца със здравословни проблеми, имащи нужда от диетично хранене**

**Чл.166.** Във връзка с осигуряване на диетично хранене на деца с определени заболявания, посещаващи ДГ“Светла“, следва да се изпълняват следните дейности по определен в този ПДДГ регламент, а именно:

- Родителите представят в писмен вид заявление, че детето им се нуждае от диетично хранене, различно от предоставяното меню в детското заведение. Към Заявлението е необходимо да бъде приложено заключение от лекар, за вида на заболяването и нуждата от диетично хранене, както и примерна разработка на конкретна диета с включени храни, калории и количества
- Ръководството на ДЗ предприема мерки за обучение на персонала, ангажиран с диетичното хранене на съответното дете
- Медицинското лице в ДЗ извършва консултации с диетолог и технолог по хранене, относно начините за правилно приготвяне на храната на съответното дете и диетата му
- При необходимост в ДЗ се приготвя диетична храна-по цялостно или частично меню за конкретния случай
- При желание на родителите за внасяне на определени храни за деня, се изисква писмено разрешение за всеки конкретен случай от ДАБХ – Пловдив

## **ГЛАВА 21**

### **АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.167/ЗПУО-Чл.347/** Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно или училищно образование, в детска градина или училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна, полудневна или почасова форма на организация в детска градина се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв. При повторно извършване на нарушението глобата е в размер от 100 до 500 лв.

Актовете за установяване на нарушенията се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината. Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице. Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на съответната община и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл.168/ЗПУО-Чл.353/** Актовете за установяване на нарушения и наказателните постановления се съставят, издават и обжалват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

**Чл.169** ДГ“Светла” функционира с 6 групи, разпределени по възрастов признак. Сливане на групите се допуска при: намаляване броя на децата под необходимия минимум 12 броя, случаи на епидемия и карантина, при планови или аварийни ремонти, ваканционните периоди, определени от МОН-през периода 01.06 - 14.09 на всяка календарна година, като сливането започва с най-големите по възраст деца, при отсъствие на учител и при невъзможност за



назначаване на заместник/основание-НАРЕДБА за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование/

**Чл.170** В детската градина се спазва НАРЕДБА № 3 от 5.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини, издадена от министъра на здравеопазването. Температурата на въздуха в помещенията на детската градина трябва да е между 18 - 21 °С, с денонощни колебания 2,5 - 3 °С при централно отопление и до 4 °С при локално отопление.

**Чл.171-нов** В детската градина се въвеждат конкретни мерки, съобразно разпоредбите на министъра на здравеопазването при условия на пандемична и епидемиологична обстановка.

Съобразно въведените мерки се променят: документи при прием на деца, организация на прием и пребиваване в ДЗ по време на пандемия, отсъствия, присъствия и мед. документи за това, хигиенен режим и дезинфекция, работа с децата от ПГб, подлежащи на задължително обучение и др. Въведените мерки са оформени като приложение към настоящия Правилник, свеждат се до знанието на всички участници във ВОП и са задължителни за спазване.

**Чл.172-нов** 1. При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъствения процес в ДГ не е преустановен, при наличие на регистрирана 14 дневна заболеваемост над 250 на 100000 души, децата от гр. за ЗПУО МОГАТ ЗДА ОТСЪСТВАТ ПО ЖЕЛАНИЕ НА РОДИТЕЛЯ СЛЕД ПОДАВАНЕ НА ПИСМЕНО ЗАЯВЛЕНИЕ ДО ДИРЕКТОРА, тези отсъствия са за периода за който е регистрирана тази заболеваемост и са извинени по уважителни причини.

2. В тези случаи родителите на децата могат да подават заявление за включване на детето в самостоятелна организация от 1-во до 5-то число на месеца. Към заявлението подават и необходимите документи по чл.18 , ал.3, т.1 и 3 ит.4 беква“в“ от Наредба 5/2016 г. Експертна комисия от РУО одобрява в 14 дневен срок включването на детето в самост. организация. На мястото на тези деца, други не се приемат.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1. Настоящият Правилник за дейността на детската градина е изготвен на основание ЗПУО, НАРЕДБА №5/03.06.2016 год. за ПУО, НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, Конвенцията на ООН и всички действащи нормативни актове в системата на ПУО

2. Настоящият правилник е приет на заседание на ПС с протокол №07 от 14.09.2021 год. и е утвърден със Заповед №РД-08-06 от 15.09.2021

Актуализира се при промяна на нормативната база

3. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал-ПС

4. ПС взема всички други решения по въпроси, неуредени с този правилник

5. Този правилник е задължителен за спазване от всички служители, родители, деца

6. С този правилник са запознати всички гореспоменати лица срещу подпис, а родителите чрез попълнена декларация по образец на ДЗ.

7.Неизпълнението на правилника се счита за неспазване на трудовата дисциплина и довежда до дисциплинарна отговорност спрямо КТ и други нормативни актове.

8.Влиза в сила от момента на неговото подписване и се актуализира при промяна на нормативните документи.

ДИРЕКТОР:.....

Л.Тошева

#### ПРИЛОЖЕНИЯ към ПДДГ:

**Приложение**-Указания от кмета на Община Пловдив и ВП правила за извършване на дейности над ДОС

**Приложение**-Вътрешни правила за разкриване, регистриране и докладване на сигнали за корупция, слабости и измами

**Приложение**-Вътрешни правила за прием и процедура по извършване на почасова организация на деца в ДЗ

**Приложение**-Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските ДЯ и ДГ на територията на Община Пловдив

**Приложение**-Вътрешни правила за организирани прояви, мероприятия, посещения на природни обекти, обществени и научни институции

**Приложение**- МЕХАНИЗЪМ за сътрудничество и взаимодействие между участниците в предучилищното образование – деца, учители, родители

**Приложение**-Мерки при извънредна епидемиологична обстановка-КОВИД 19