***Д Е Т С К А  Г Р А Д И Н А  “Р А Л И Ц А”***
***ГРАД ПЛОВДИВ, РАЙОН ЮЖЕН, УЛ. “ЗАХАРИДОВО” № 71***
***☎032 691 335, 032 691 336, e-mail:***
***ralica@dg.plovdiv.bg***

**УТВЪРЖДАВАМ:** ……П……
**ЕЛЕНА НИКОЛОВА**
*Директор на ДГ „Ралица“*

.

# ПРАВИЛНИК

# ЗА ДЕЙНОСТТА

# НА ДЕТСКА ГРАДИНА „РАЛИЦА“

***Приет на педагогически съвет № 7/12.09.2025г.***
***Актуализиран с Решение на Педагогически съвет № 2 /21.01.2026г.***

# Съдържание


ГЛАВА ПЪРВА ... 3
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ ... 3
ГЛАВА ВТОРА ... 5
ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ ... 5
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ ... 5
ГЛАВА ТРЕТА ... 8
ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА ... 8
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ... 9
ПРИЕМ НА ДЕЦАТА ... 9
ГЛАВА ПЕТА ... 13
РАБОТНО ВРЕМЕ ... 13
ГЛАВА ШЕСТА ... 13
МЕДИЦИНСКО И ЗДРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ ... 13
ГЛАВА СЕДМА ... 14
ВЪЗПИТАТЕЛНО – ОБРАЗОВАТЕЛНА РАБОТА ... 14
ГЛАВА ОСМА ... 17
ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ... 17
ГЛАВА ДЕВЕТА ... 18
СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ ... 18
ГЛАВА ДЕСЕТА ... 19
ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ ... 19
ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ... 20
ДИРЕКТОР, УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ ... 20
ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА ... 25
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ ... 25
ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА ... 29
ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ... 29
ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА ... 34
СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ ... 34
ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА ... 34
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ ... 34
ГЛАВА ШЕСТАДЕСЕТА ... 36
ДЕЦА ... 36
ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА ... 39
УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО ... 39
ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА ... 40
ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ ... 40
ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА ... 43
ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО ... 43
ГЛАВА ДВАДЕСЕТА ... 46
ХРАНЕНЕ / ХРАНЕНЕ НА ДЕЦА СЪС ЗДРАВОСЛОВНИ ПРОБЛЕМИ, ... 46
ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЪРВА ... 47
ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ ... 47
ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ВТОРА ... 49
СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ ... 49
ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ТРЕТА ... 49
АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ ... 49
ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ ... 50

## ГЛАВА ПЪРВА
## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1** Този правилник се издава на основание чл.28, ал.1, т.2 от Закона за предучилищното и училищното образование и в съответствие с Държавните образователни стандарти за предучилищно образование.

Системата на предучилищното и училищното образование включва участниците в образователния процес и институциите, както и отношенията и връзките между тях за постигане целите на образованието. Участниците в образователния процес са децата, учителите, директора, други педагогически специалисти, както и родителите.

**Чл.2** Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират една от формите на организация по Член 67 от ЗПУО. Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето. Училищното образование 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 готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт 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 държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл.3** Задължителното предучилищно образование в ДГ „Ралица" е безплатно за децата.

**Чл.4** Предучилищното образование в ДГ „Ралица" е светско, като не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

**Чл.5** Официалният език в системата на предучилищното образование е българският.

**Чл.6** На децата се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език. Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца, които се обучават в ДГ„Ралица". Усвояването на българския книжовен език се свързва с изисквания към устната и към писмената речаса Изискванията към устната и към писмената реч на децата се определят в държавния образователен стандарт за предучилищното образование,в частта, отнасяща се до обучението по български език и литература.

Усвояването на българския книжовен език се изразява във:

- овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование по образователно направление български език и литература;
- спазване на книжовните езикови норми в процеса на общуване в системата на предучилищното образование от децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти и непедагогическия персонал.

Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на предучилищното образование във всички форми на организация чрез:

- педагогическите ситуации по образователното направление български език и литература;
- педагогическите ситуации за обучение по останалите образователни направления;
- допълнителните форми на педагогическото взаимодействие, организирани в детската градина, съобразно потребностите и интересите на децата.

Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на предучилищното образование и чрез осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие в детските градини в рамките на:

- допълнителните модули по образователни направления, в т.часа и по български език и литература;
- заниманията по интереси;
- логопедичната работа.

Усвояването на българския книжовен език се осъществява и в процеса на общуване в системата на предучилищното образование.

За усвояването на българския книжовен език от децата, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия, в т.часа и безплатно допълнително обучение по български език с цел подпомагане на образователното им приобщаване.

**Чл.7** 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 образователни направления.

Овладяването и прилагането на книжовноезиковите норми се подпомага от познавателните книжки, които се съставят на книжовен български език.

Овладяването на компетентностите по образователно направление българския език от децата се проследява от учителите. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата и в удостоверението за задължително предучилищно образование.

**Чл.8.** 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.9** ДГ „Ралица” е детска градина с яслени групи и е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 10-месечна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование. При условията и по реда на ЗПУО в групите „детската градина“ може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст.

**Член 10.** Детската градина 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.11** Детската градина като институция в системата на предучилищното и училищното образование е юридическо лице. Детска градина „Ралица" е общинска и ползва имот, публична общинска собственост. Тя се преобразува и закрива със заповед на кмета на община Пловдив, след решение на Общинския съвет.

**Чл.12** Наименованието на детската градина се изписва на български книжовен език. Наименованието на детската градина отговаря на истината, не въвежда в заблуждение и не накърнява обществения ред и морала.

**Чл.13** Седалището на детската градина и нейният официален адрес е гр. Пловдив, квартал Коматево, район „Южен", ул. „Захаридово" № 71. Адресът, на който се намира е и управлението на институцията. Официалният адрес на детската градина съвпада с адреса на сградата, в която се осъществява образователният процес, съответно дейността.

**Чл.14** ДГ „Ралица", като институция в системата на предучилищното и училищното образование притежават обикновен собствен печат и шифър по БУЛСТАТ/ЕИК 000451359.

В ДГ е въведена системата на делегиран бюджет, като директорът е третостепенен разпоредител с бюджетни кредити със самостоятелна бюджетна сметка към район „Южен" - Община Пловдив.

Делегираната част са всички разходи по единната бюджетна класификация, с изключение на текущи ремонти, данък сгради и такси за битови отпадъци и капиталови разходи от местната дейност, които са неделигирана част.

Текущите ремонти и капиталови разходи от местна дейност се извършват след одобрение на кмета на община Пловдив или упълномощен от него ресорен заместник-кмет, съгласно Решение № 130, взето с протокол №5 от 31.03.2016 г. на Общински съвет – Пловдив.

## ГЛАВА ВТОРА
## ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ
## ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл.15** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл.16** Предучилищното образование се осъществява от детската градина, а задължителното предучилищно образование – и от училищата, които могат да осигурят условия за това, при условията и по реда на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие

**Чл.17** Предучилищното образование 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.18** Децата постъпват в първа възрастова група в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

Постъпването на децата в групите „детската градина" и „ясли" се осъществява целогодишно, съобразно Модел за адаптиране на детето при постъпване в ДГ „Ралица **/ Приложение 2 /**

.

**Чл.19** Условията и редът за записване, отписване и преместване в ДГ „Ралица", 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 Пловдив. / **Прилоцение 1/**

**Чл.20** 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 държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие. Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой цитиран по-горе и които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

**Чл.21** Предучилищното образование в детската градина се организира в групи според възрастта на децата. Предучилищното образование в детската градина може да се организира и в разновъзрастови групи. Сформирането на групите се определя с държавния образователен стандарт 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.22** 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.

**Чл.23** Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година. Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни.

**Чл.24.** Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл.25** Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и в допълнителни форми.

Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие.

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

**Чл.26** В неучебното време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

**Чл.27** Основните форми на педагогическо взаимодействие се осъществяват при целодневна, полудневна, почасова или в самостоятелна организация по избор на родителя при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Самостоятелната организация се одобрява след решение на експертна комисия към регионалното управление на образованието. В комисията задължително участва представител на съответната община и на Агенцията за социално подпомагане.

**Чл.28** В ДГ „Ралица“, 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 Общински съвет – гр.Пловдив.

**Чл.29** Предучилищното образование в ДГ „Ралица“ се организира във възрастови групи, както следва:

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

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

Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.

При недостатъчен брой за сформиране на отделна група от деца в съответната възраст, 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 Член 60 от Закона за предучилищното и училищното образование.

**Чл.30** Децата от втора, трета и четвърта групи, записани в целодневна, полудневна 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.

Отсъствията по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни, с писмено уведомление от родителите в срок, минимум 1 работен ден преди отсъствието на детето или в самия ден на отсъствието/, заведено в работния дневник на групата.

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

Съгласно Правилника за прилагане на закона за семейни помощи за деца приет с ПМС №139 / 05.07.2002г., изм. и доп. ДВ. бр.60 от 30 Юли 2019 г., информация за записаните деца в групите на предучилищното образование, а за новата учебна година - в срок до 31 октомври, се получава ежемесечно по служебен ред от детските градини чрез Министерството на образованието и науката.

Детските градини в системата на Министерството на образованието и науката предоставят ежемесечно по служебен ред чрез Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане информация за:

- допуснатите отсъствия повече от 3 дни на всяко дете, посещаващо група за предучилищно образование, за които няма уважителни причини, съгласно Член 10 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование (ДВ, бр. 46 от 2016 г.) и Член 62 от Наредбата за приобщаващото образование, приета с Постановление № 232 на Министерския съвет от 2017 г. (обн., ДВ, бр. 86 от 17 г.; изм. и доп., бр. 105 от 18 г.);
- случаите на преместване на ученик по време на учебната година и на дете от групите на предучилищното образование през периода 15 септември - 31 май;
- информация за записаните деца в групите на предучилищното образование или за записаните ученици в съответната степен на училищното образование, а за новата учебна година - в срок до 31 октомври.

В параграф 1 от допълнителните разпоредби на ПЗСПД в т.4 е оказано, че „уважителни причини” по смисъла на чл.17 ал.5 са налице ако:

- за отсъствията е представена медицинска бележка, документ от спортния клуб, в който детето членува, документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид

художествено – артистична формация/група, в която детето участва.

- отсъствията са до 15 дни за периода 15 септември – 31 май с уведомление от родителя, но не повече от 1о последователни дни.

- отсъствията са за периода 1 юни – 14 септември

Учителите на ПГ групи водят и Форма за броя на дните, в които детето отсъства. Изготвят формата и доказват извинените отсъствия с изискуемите документи /мед.бележка с определен реквизит или предварително подадено заявление до директора/.

Учителите стриктно съхраняват формата за отразяване на отсъствията и придружаващите ги извинителни документи .

Децата от подготвителните групи в детската градина могат да се преместват в друга подготвителна група към друга детска градина или подготвителен клас към училище с удостоверение за преместване.

**Чл.31** Предучилищното образование създава условия за цялостно развитие на детската личност и придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

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

- Български език и литература
- Математика
- Околен свят
- Изобразително изкуство
- Музика
- Конструиране и технологии
- Физическа култура

Тези компетентности се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл.32** Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование, която се приема с решение на педагогическия съвет.

Детска градина „Ралица“ може да работи и по авторски и иновативни програмни системи в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл.33** Предучилищното образование се осъществява по образователни направления по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл.34** В края на предучилищното образование се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

## ГЛАВА ТРЕТА
## ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

**Чл.35** В детската градина се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

**Чл.36** Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова

група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
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.37** Познавателните книжки и учебните помагала, които се ползват в детската градина 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.38** Познавателните книжки могат да бъдат - печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.
**Чл.39** Учебните помагала в помощ на учителите могат да бъдат - дидактична игра, албум, блок, учебна тетрадка, учебна христоматия, сборници, карти и др.
**Чл.40** Изискванията към съдържанието, графичния дизайн, полиграфическото и електронното изпълнение на познавателните книжки и учебните помагала се определят с държавния образователен стандарт за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.
**Чл.41** В ДГ „Ралица“ като част от системата на предучилищното образование, 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 детската градина, се избират от учителите, които преподават в съответната група в детската градина, в съответствие с програмната система на детското заведение.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
## ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

**Чл.42.** Приемането, записването, преместването и отписването на децата в ДГ „Ралица“ се осъществява при спазване регламентите на Наредба на ОбС Пловдив за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли и детски градини на територията на община Пловдив **/Приложение 1/**.
То се извършва в срокове , определени от графика на дейностите. Същият се публикува в електронната сисистема на интернет адрес: http://dz-priem.plovdiv.bg и се поставя на видно място в детското заведение.
Родителите/настойниците/могат да подават заявление за участие в централизирано класиране по образец или по електронен път /онлайн/ или в детското заведение/при директора или при упълномощено от него лице/, посочено като първо желание за прием в заявлението.
Записването се извършва от директора на ДГ след проверка на подадените от родителя задължителни документи и документите, удостоверяващи обстоятелствата за ползване на точки по съответните критерии за класиране.
Записано дете, което не е постъпило в детската градина по неуважителни причини до 1 месец от посочената в Заявлението за записване дата /декларирана от родителя/, отпада от списъка на групата и се отразява от директора в системата като отписано.

**Чл.43.** Правила за почасова организация, осигуряваща възпитание, социализация, обучение и отглеждане в детските градини на територията на община Пловдив. /съгласно Член 67, ал. 1 от ЗПУО и Член 17 от Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование /

1. С тези правила се определят редът и условията за почасова организация, която осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден, само през учебното време / от 15 септември до 31 май на следващата календарна година /.

2. При почасовата организация за възпитание, социализация, обучение и отглеждане не се прилага Наредбата за централизирано класиране на децата за прием в детски ясли и градини.

3. Услугата е предназначена за деца на възраст от 3 - 4 години.

4. Услугата се предоставя в часовия интервал от 09.00 часа до 12.00 часа и е без право на ползване на храна и следобеден сън.

5. Услугата се предоставя в ДГ, като децата се приемат в целодневни групи за 3 - и 4 - годишни. Общият брой на децата, ползващи почасова услуга не може да бъде по -голям от 2 в група.

6. Директорите на детските заведения своевременно предоставят актуална информация за свободните места за услугата, като същата е поставена на информационните табла на детското заведение.

7. Родителите подават заявление по образец до директора на детското заведение, в което желаят детето им да ползва почасова услуга, с копие от удостоверение за раждане на детето. Родителят се легитимира с личната си карта.

8. В заявлението се посочват периодът, в който детето ще ползва почасовата услуга.

9. Заявката за периода на ползване на услугата следва да бъде съобразена със сроковете, необходими за извършването на медицинските изследвания на детето, съгласно изискванията на Наредба №3 от 5 февруари 2007г. за здравните изисквания към детските градини.

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

11. Резултатите за приема на децата се оповестяват от директора на детското заведение към момента на подаването на заявление.

12. Детето се приема в детската градина, след като представи изискуемите медицински документи по Наредба №3 от 05.02.2007г. за здравните изисквания към детските градини и Наредба № 26 от 18.11.2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях

13. Приетите деца участват във възпитателно-образователния процес, съобразно възрастовата си група и образователните програми за предучилищна възраст.

14. Родителите имат ангажимент да осигурят необходимите материали и консумативи за детето, по тяхна преценка.

15. Родителите имат право да получават информация за участието на детето във възпитателно - образователния процес, да изразяват мнение и правят предложения за развитието на детското заведение, да присъстват при обсъждането на въпроси, които касаят права и интереси на детето им, да участват в училищното настоятелство, ако има сформирано такова, да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата им.

16. Родителите декларират, че детето им няма здравословни проблеми и/или специфични потребности, налагащи специални и индивидуални грижи.

17. Родителите се задължават да спазват времето за почасов престой на децата. В случай на неизпълнение на задължението по т.18 родителите не могат да ползват почасовата услуга за децата си в следващите два месеца, а при повторно неизпълнение - за постоянно.

18. Родителите се задължават да спазват утвърдените в детското заведение вътрешни правила и норми, свързани с ползването на почасовата услуга, като със същите се запознават срещу подпис.

19. Родителите и служителите на детското заведение си дължат взаимно доверие и уважение. Родителите и служителите не нарушават правата и достойнството на децата в детското заведение.

20. Директорът на детското заведение има право, при констатиране на допуснати от страна на родителите нарушения на настоящите правила, да прекрати ползването на почасовата услуга на детето, като писмено информира и началника на отдел „Образование" в община Пловдив.

**Чл.44.**

**(1)** При постъпване в яслена група родителите представят следните медицински документи:

1. здравнопрофилактична карта, попълнена от общопрактикуващия лекар на детето или от друг лекар-специалист;
2. еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии (шигели, салмонели, ешерихия коли) и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската ясла;
3. изследвания на кръв и урина, извършени в едномесечен срок преди постъпване на детето в яслата
4. заключение от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България, че на детето са извършени всички задължителни имунизации и реимунизации за възрастта, съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България и данни за поставените задължителни и препоръчителни имунизации и реимунизации по дата на поставяне, поредност на приема и търговското наименование на приложената ваксина.
5. Децата, които посещават детска ясла, трябва да са с приложени за възрастта задължителни имунизации и реимунизации, съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България.
6. Деца, на които не са извършени задължителните имунизации и реимунизации за възрастта, могат да се приемат в детска ясла, когато са налице медицински противопоказания за имунизирането им и са отложени от имунизация и/или реимунизация с решение от областна специализирана комисия по чл. 20, ал. 3 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България с посочен срок за отлагане. Децата следва да са имунизирани с всички допустими имунизации и реимунизации в съответствие с посочените в решението на съответната областна комисия.

**(2)**Преди първото посещение в детската градина в електронния здравен запис на детето в Националната здравноинформационна система (НЗИС) трябва да са налични следните данни от проведени медицински прегледи:

1. информация за наличие или не на хронично заболяване и/или алергия;
2. еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди първото посещение на детето в детската градина;
3. информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.) за поставените задължителни и препоръчителни имунизации и реимунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България по дата на поставяне, поредност на приема и търговското наименование на приложената ваксина;
4. при деца с поставени задължителни имунизации и/или реимунизации в друга възраст - информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България за причината за това и заключение, че

детето е с редовен имунизационен статус съгласно разпоредбите на чл. 18 от Наредба № 15 за имунизациите в Република България;
5. при деца, отложени от задължителни имунизации и/или реимунизации поради наличие на медицински противопоказания - решение от областна специализирана комисия по чл. 20, ал. 3 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България с посочен срок за отлагане.
(3) Децата, които посещават детска градина, са с приложени за възрастта задължителни имунизации и реимунизации съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България. При наличие на деца с медицински противопоказания за имунизации същите следва да са имунизирани с всички допустими имунизации и реимунизации в съответствие с посочените в решенията по ал. 2, т. 5.
(4) При отсъствие на детето от детската градина за повече от 1 месец по епидемични показания преди връщането му в детската градина в електронния му здравен запис в НЗИС трябва да е наличен еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.).
(5) Информацията по ал. 2, т. 1 се въвежда в НЗИС от общопрактикуващия лекар или от лекаря специалист, открил заболяването на детето, информацията по ал. 2, т. 2 и ал. 4 - от съответните лаборатории, извършили изследването, а информацията по ал. 2, т. 3, 4 и 5 - от съответните медицински специалисти.
(6) Достъп до информацията по ал. 2 и 4 имат медицинските специалисти от здравните кабинети в детските градини. Достъпът им се осигурява посредством ресурсите на Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

**Чл.45**

(1) Отписването на дете от детското заведение задължително се отразява в електронната система от директора на детската ясла или детска градина в рамките на 3 (три) работни дни от датата на напускането на детето.

(2) Записано дете, което не е постъпило в детската градина по неуважителни причини до 1 месец от посочената в Приложение № 3 дата (декларирана от родителя), отпада от списъка на групата и се отразява от директора в системата като отписано.

(3) Децата от всички възрастови групи се изписват при подадено от родителите писмено заявление с изразено желание за отписване на детето.

(4) Децата от групите за задължително предучилищно образование (от втора, трета и четвърта възрастови групи) се отписват без заявление от родителите, когато не са посещавали детската градина по неуважителни причини (причини, които не са удостоверени с документ от компетентен орган) за период, по-дълъг от два месеца. В този случай директорът на детската градина уведомява съответната районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

(5) Децата от яслените и първа възрастова групи се отписват от детските градини без заявление от родителите при отсъствие без уважителни причини повече от 30 работни дни. За определяне на причините за уважителни е необходим документ от компетентен орган.

(6) В периода на отсъствия по ал. 4 и 5 не се включва времето на ваканциите

(7) Дете, за което се установи, че е класирано и записано с невярно подадени от родителите данни, следва да бъде отписано от детското заведение.

**ГЛАВА ПЕТА**
**РАБОТНО ВРЕМЕ**

**Чл.46.** Детската градина работи с деца целогодишно от понеделник до петък от 7:00 часа до 19:00 часа.
Децата пребивават в ДГ максимум 12 часа при целодневна и 3 часа при почасова организация.
Работното време на служителите е регламентирано в ПВТР на ДГ.
Учителите работят с деца, при спазване на регламента на Член 15, ал. 5 от Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищно образование, като работят съвместно с децата в часовия интервал от 12.30 до 13.30 часа
**Чл.47.** Децата при целодневна организация се приемат от 7:00 часа до 8:30 часа и се взимат в периода след 16:00 часа до 19:00 часа.
Децата при почасова организация се приемат от 9:00 часа до 12:00 часа.
ПРИЕМАНЕТО И ПРЕДАВАНЕТО стават лично между родителя и учителя, в частност-помощник-възпитателя.
При проблеми в семейството - промяна в семейното положение /развод, сключване на последващ брак и др./, родителите в писмен вид уведомяват директора и учителите на своето дете. Уведомителното писмо да се придружи с документи / бракоразводни решения, акт за граждански брак и др./, за да се удостовери кой от родителите има или няма право да взима детето от детската градина. Персоналът в градината не е арбитър в семейни спорове, както и не допуска да бъде въвлечен в проблеми, чиито разрешаване не влиза в длъжностната му характеристика.
**Чл.48.** Родители, които желаят децата им да се взимат от ДГ от други лица, спазват следния ред:

1. Попълват декларация, като предоставят данни за упълномощеното лице.
2. В случай, че родителят по спешност се налага да вземе детето си на обяд, попълва това в специално създадена книга-тетрадка при учителите по групи и се подписва, че е взел детето си.
3. Родителят е длъжен да напуска веднага детското заведение, след като е взел детето си от учителя на групата.
4. В началото на всяка учебна година, на първата родителска среща след запознаване с всички вътрешни документи - правилници, инструкции, етичен кодекс и др., родителите потвърждават с подписа си, че са запознати с условията за отглеждане и възпитание на децата им в ДГ „Ралица“.

**ГЛАВА ШЕСТА**
**МЕДИЦИНСКО И ЗДРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл.49.** Община Пловдив осигурява здравното обслужване и сигурността на децата в детската градина
**Чл.50.** Здравното обслужване се извършва от медицинско лице, назначено от кмета на района.

- Неговите задължения са конкретизирани в длъжностна характеристика, изготвена от кмета на район „Южен“
- В детското заведение е оформен медицински кабинет и спешен шкаф за неотложна долекарска помощ, снабден с лекарствени средства, консумативи и превързочни материали.

- 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.51.** Директорът на детска ясла „Климентина“ назначава медицинските сестри осигуряващи грижите за децата в яслените групи.

Медицинските сестри в яслената група се грижат за отглеждането, възпитанието и физическото и интелектуално развитие на децата от 10 месеца до 3 години, като отговарят за опазването живота и здравето им:

- ръководият и отговаря за цялостната работа в поверената им група;
- приемат децата и извършват ежедневен контрол на здравословното им състояние, като се информират за това и от родителите;
- провеждат занимания на децата в групата;
- наблюдават здравословното състояние на децата и оказват при необходимост първа помощ;
- прилагат индивидуален подход към всяко дете и активни грижи за новопостъпилите деца през периода на адаптацията им;
- отговарят за храненето на децата;
- следи за спазване на хигиенния режим в помещенията и прилежащите на групата територии;
- контролират спазването на изискванията към факторите на средата.

**Чл.52.** Прекият контрол върху изпълнение на задълженията на медицинските сестри се осъществява от директора на детското заведение, при констатирани нарушения или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на района/ директора на ДЯ „Климентина“.

## ГЛАВА СЕДМА
## ВЪЗПИТАТЕЛНО – ОБРАЗОВАТЕЛНА РАБОТА

**Чл.53.** ПУО се осъществява чрез Държавно образователни стандарти. Държавните образователни стандарти са съвкупност от задължителни изисквания за резултатите в системата на предучилищното образование, както и за условията и процесите за тяхното постигане.

Държавните образователни стандарти в системата на предучилищното образование са за:

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

**Чл.54.** Видове организация на учебното и неучебното време в ДГ е на основание чл.27 от

Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни групи. В ДГ „Ралица“ се осъществява целодневна, почасова и самостоятелна организация.

Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната - за отделно дете извън групите за целодневна или полудневна организация.

Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата.

Началният час на сутрешния прием и крайният час за изпращане на децата за деня са определени в чл.48 от настоящия Правилник за дейността на детската градина.

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.55.** 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.48 от настоящия Правилник за дейността на детската градина. Почасовата организация се осъществява само през учебното време. В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява - и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на Член 60, ал. 1 и 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

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

Приемът в почасова организация е извън системата за централизиран прием и се осъществява от детската градина, въз основа на заявление от страна на родителя и по следните критерии:

- настоящ адрес на детето в административния район на детската градина;
- поредността на подаденото заявление.

**Чл.56 (1)** Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от

детската градина в началото и в края на учебното време.
(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование. /**Приложение 3**/
(3) Към заявлението по ал. 2 се прилагат:
1. декларация, съдържаща данни за детето и родителите – трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването й се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни/, декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие; /Приложение 3/
2. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:
избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО;
примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;
списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.
(4) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.
(5) Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:
1. не са представени някои от документите по ал. 3;
2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от ЗПУО;
4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.
(6) За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място.
(7) Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 4.
(8) Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.
(9) За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина час.
(10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.
**Чл.57.** При заявено желание и срещу заплащане от родителите, детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на:

- педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.
- развлекателни дейности

За организирането и провеждането на тези дейности се изготвят вътрешни правила, които са приложени към настоящия правилник. ***/Приложение 4/***

**Чл.58.** 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 ОСМА
## ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

**Чл.59.** 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 учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по Член 28, ал. 2 от ЗПУО. Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

**Чл.60.** Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма 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.61.** Основната формана 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.

**Чл.62.** 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 полудневна и 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.63.** 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.64.** 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 и цялостната организация на деня.

## ГЛАВА ДЕВЕТА
## СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл.65.** Предучилищното образование в ДГ 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.66.** Предучилищното образование в ДГ 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. Конструиране и технологии;
7. Физическа култура;

**Чл.67.** Процесът на предучилищното образование в ДГ е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на ДГ ”Ралица”, която се приема с решение на педагогическия съвет.Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.
Програмната система отговаря на следните изисквания:

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

В програмната система се включват:

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

**Чл.68.** Тематичното разпределение за всяка възрастова група осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда в съответната възрастова група.
**Чл.69.** ДГ „Ралица”, може да прилага иновативни и авторски програмни системи.

- Чрез иновативните и авторските програмни системи в педагогически ситуации се придобиват и допълнителни компетентности, включително и извън образователните направления.
- Допълнителните компетентности се определят в програмната система по образователни направления и възрастови групи.

**Чл.70.** За постигането на компетентностите, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

## ГЛАВА ДЕСЕТА
## ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл.71.** Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.
Проследяването се определя от учителите в съответствие с методите и формите на обучение и отразява съответствието с очакваните резултати по образователни направления.
**Чл.72.** Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата. Учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.
**Чл.73.** В хода на предучилищното образование постиженията на всяко дете се отразяват в портфолио, което съдържа всички важни и значими за децата данни, обстоятелства, материали, със структура:

1. обща визия на титулната страница/ слайд на портфолиото;
2. информация за детското развитие;
3. материали от продуктивната, творческа и образователна дейност на детето;
4. снимки;
5. други материали, по преценка на учителите, утвърждаващи успехите на детето, данни, касаещи всички аспекти от развитието му. / Член 35 от Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование /.

С оглед осигуряване на приемственост в образователно-възпитателния процес, при завършването на четвърта възрастова група, портфолиото на детето се предава на родителите му.
В 14-дневен срок преди края на учебното време, учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище. Готовността отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.
**Чл.74.** Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование. Удостоверението за задължително предучилищно образование 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 Удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.
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 държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

## ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА
## ДИРЕКТОР, УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл.75.** Учителите и директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти. Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина.

**Чл.76(1)** Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

1. **Директорът** е орган на управление и контрол в детското заведение.

Директорът управлява и представлява съответната институция. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детското заведение в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директора.

Осъществява държавната политика в областта на предучилищното образованието. Директорът на държавна и общинска детска градина и на държавно и общинско училище като орган за управление и контрол изпълнява своите функции:

- Прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
- Ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
- Планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
- Отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
- Отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
- Отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
- Организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
- Определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
- Организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
- Организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
- Подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
- Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

- Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
- Обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
- Управлява и развива ефективно персонала;
- Осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
- Утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
- Организира атестирането на педагогическите специалисти;
- Отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
- Поощрява и награждава деца;
- Поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
- Налага санкции на ученици;
- Налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
- Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
- Отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
- Осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
- Взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
- Представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
- Сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
- Контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
- Съхранява печата на детската градина;
- Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
- Съдейства за установяване на нарушения по чл. 347 от ЗПУО;
- В изпълнение на правомощията си издава административни актове;
- Председател е на ПС и осигурява изпълнението на решенията му;
- При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на ДГ. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по Член 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

При отсъствие на директора за срок, по-голям от 60 календарни дни, Община Пловдив сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

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

2. **Педагогът** организира и ръководи възпитателната работа с децата от яслени групи. Той носи отговорност за:
3. Планиране, организиране и провеждане на заниманията в яслена група
4. Прилагането на хуманни подходи при възпитанието на децата
5. Водене и съхраняване на задължителните документи;
6. Провеждане на консултации с родители
7. Оценяване напредъка на децата за придобиване на необходимите компетентности

3. **Учителят** организира и ръководи възпитателната работа с децата в поверената му група за изпълнение на ДОС. Той носи отговорност за:

- Живота и здравето на децата по време на престоя им в ДГ, сигурността и безопасността им при осъществяване на игровата, учебната, трудовата, физкултурната, туристическата и др. дейности
- Прилагането на хуманни подходи при възпитанието на децата
- Осигуряване на здравословна и екологична среда за децата
- Установяване на взаимоотношения на уважение и сътрудничество с родителите, учителите и останалия персонал за издигане авторитета на ДГ
- Повишаване собствената си научна и методическа квалификация
- Запазване, подобряване и обогатяване на методичната и учебно-техническа база
- Планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата;
- Прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата;
- Ефективно използване на дигиталните технологии;
- Оценяване напредъка на децата за придобиване на ключови компетентности;
- Анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата;
- Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
- Подготовка и оценяване на знанията и уменията на децата по съответното направление;
- Разработване и изпълнение на проекти и програми;
- Участие в професионална мобилност и професионални общности;
- Разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
- Опазване на живота и здравето на децата , включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
- Водене и съхраняване на задължителните документи;
- Провеждане на консултации с родители;
- Създаване на култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
- Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

3. Длъжността **„старши учител“** освен функциите по т.1 включва и допълнителни функции:

- Организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

- Анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
- Подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
- Подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;
- Разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

4. Длъжността **„главен учител“** освен функциите по т.1 включва и допълнителни функции:
   - Планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
   - Анализиране на институционалните квалификационни дейности;
   - Координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата;
   - Анализиране на резултатите от входяща и изходяща диагностика по образователни направления;
   - Подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
   - Методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността „учител“ и „старши учител“;
   - Разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(2) Учителят е длъжен да познава и спазва основните нормативни документи: ЗПУО, КТ в частите му, регламентиращи неговите права и задължения, Конвенцията за правата на детето, Конвенцията за правата на човека, нормативни актове и Наредби, свързани с работата му, ПБУВОТ, типовата длъжностна характеристика.

Учителите работят за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения по образователните направление, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

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.77.** 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.

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

3. 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“.

4. Професионалната квалификация „учител“ се придобива в системата на висшето образование:

- едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната й професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;
- след дипломирането – чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

5. Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация „учител“ се определят с наредба на Министерския съвет.

**Чл.78.** В детските градини може да 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.77 от настоящия ПДДГ, се сключва договор между детската градина и висшето училище.

**Чл.79.** Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

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

Разпоредбата не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в Член 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.

**Чл.80.** 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.81.** 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 обществения съвет на детската градина.

**Чл.82.** 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 държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. Държавният образователен стандарт 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 ДВАНАДЕСЕТА**
**ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл.83.(1)** Педагогическите специалисти имат следните права:

- да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
- да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
- да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- да повишават квалификацията си;
- да бъдат поощрявани и награждавани.

(2)Педагогическите специалисти имат следните задължения:

- да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
- да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
- да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- 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 месторабoтата и обратно или за наем по месторабoта 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 Член 222, ал. 3 от Кодекса на труда.

**Чл.84.** Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на Член 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и Член 187, ал. 1, т. 2 и 4 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 дали срещу заплащане от

името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла на Член 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и Член 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 по ал. 3 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.85.** 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.86.** Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации.

Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти 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 държавния образователен стандарт 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 държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.87.** 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.88.** 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.

Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата, както и към подобряване на образователните им резултати.

**Чл.89.** Въз основа на достигнатото равнище на квалификация, педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

Професионално-квалификационните степени 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 държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

**Чл.90.** Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист.

Професионалното портфолио 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 държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**<u>Кариерно развитие на педагогическите специалисти и атестиране на педагогическите специалисти</u>**

**Чл.91.** 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.

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, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с

държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.92.** 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 и със стратегията за развитие на детската градина, а за директорите – и на управленската им компетентност.

Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата и учениците са основа за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Целите на процеса на атестиране са:

1. установяване на постигнатите от педагогическите специалисти резултати от дейността им;
8. повишаване качеството на образованието на децата или учениците;
9. мотивиране на педагогическите специалисти за професионално усъвършенстване чрез повишаване на квалификацията;
10. установяване на потребността от методическа и организационна подкрепа на педагогическия специалист и осигуряване на наставник или наставници.

1. Получените оценки от атестирането служат за:
   - кариерно развитие;
   - поощряване на педагогическите специалисти, получили високи оценки при атестирането;
2. насочване за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти с цел актуализиране, допълване или разширяване на професионалната им компетентност;
3. осигуряване на методическа и/или организационна подкрепа и осигуряване на наставник или наставници.

При атестирането на педагогическите специалисти, с изключение на директорите, педагогическият съвет на институцията в системата на предучилищното и училищното образование взема решение за определяне на пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието ѝ и на скала за определяне на достигнатата степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за определяне на достигнатата степен на изпълнението им се утвърждават от директора на институцията и се включват в атестационните карти на педагогическите специалисти по образец на нормативната уредба.

При атестирането на директорите на институции в системата на предучилищното и училищното образование работодателят определя пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието ѝ и скала за достигната степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за достигната степен на изпълнението им се включват в атестационната карта по образец на нормативната уредба.

Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години.

В периода октомври – ноември в детските градини, училищата, центровете за подкрепа за личностно развитие или регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование започва процедура по атестиране на педагогическите специалисти, чийто период на атестиране изтича в съответната календарна година.

Дейностите по атестирането се извършват по график, съгласуван с началника на регионалното управление на образованието и утвърден от работодателя.

Периодът за атестиране се удължава с периода на отсъствието на педагогическия специалист при отсъствие от работа поради:

1. временна неработоспособност повече от една календарна година, установено със съответните медицински документи;
2. ползване на отпуск по Член 163, 164, 164б и 167 от Кодекса на труда;
3. ползване на неплатен отпуск повече от една календарна година.

При промяна на месторабoтата на педагогически специалист, атестиран за период от 4 години преди промяната, същият се атестира след 4 години в институцията, в която започва работа при нов работодател.

Когато педагогическият специалист в периода е преназначен на друга длъжност в същата институция, атестирането се извършва за длъжността, на която е работил по-дълго, а при еднакво времетраене – за длъжността, която заема в момента.

Когато в периода педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност в друга детска градина, атестирането му се извършва от приемащата институция, ако има действително отработени не по-малко от две години в нея.

Когато педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност в друга детска градина, училище, център за подкрепа за личностно развитие или регионален център за и в края на периода няма действително отработени повече от две години в приемащата институция, периодът на атестирането му се удължава и лицето се атестира след 4 години от назначаването му в другата институция.

Атестирането на педагогически специалист, който работи в повече от една детска градина, училище, център за подкрепа за личностно развитие или регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, се осъществява от атестационна комисия, определена от работодателя, с който е основното му трудово правоотношение.

Атестирането на учителите , директорите и другите педагогически специалисти се извършва от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове, като съставът й е съобразно числения състав на педагогическия персонал в институцията и съставът й се избира съгласно нормативната уредба.

Оценката от атестирането се отразява в атестационна карта по образец от нормативната уредба.

## ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА
## ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл.93.** 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.

Министърът на образованието и науката упражнява контрол върху дейността на всички институции в системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл.94.** Регионалните управления на образованието са териториални администрации към министъра на образованието и науката за управление и контрол на системата на предучилищното и училищното образование.

Регионалните управления на образованието осъществяват и методическа подкрепа на детските градини, училищата, регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и центровете за подкрепа за личностно развитие в съответната област.

Методическата подкрепа се осъществява и чрез участие на експерти от регионалните управления на образованието в провеждането на учебни часове и при осъществяване на дейностите за приобщаващо образование при условия и по ред, определени с правилника на регионалните управления на образованието.

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

**Чл.95.** Регионалните управления на образованието 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.96.** 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 и училищно образование деца и ученици;
3. финансирането на делегираните от държавата дейности и на местните дейности по образование;
4. необходимото имущество за функциониране на общинските институции в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
5. 5.сигурността на децата в детските градини, училищата и центровете за подкрепа на личностно развитие;
6. 6.здравното обслужване на децата в детските градини и училищата;
7. 7.условията за детско и ученическо хранене, отдих и спорт;
8. 8.разходването и разпределението на други целеви средства от бюджета;
9. 9.изпълнението на общинската програма за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците 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.97.** Директорът на детската градина, организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.98.** 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.99.** При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

## ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

**Чл.100.** Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

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.101.** Педагогическият съвет :

1. приема стратегия за развитие на ДГ за следващите 5 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;
11. приема годишния план за дейността на ДГ;
12. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
13. приема програма за превенция на ранното напускане на деца;
14. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
15. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
16. прави предложения на директора за награждаване на деца и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;
17. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
18. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на общността;
19. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
20. периодично, най-малко два 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;
21. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

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 ДГ. Дневният ред се обявява три дни преди заседанието, но при необходимост може да се изменя.Всички решения от ПС се регистрират в „Книга за решения” на ПС от секретаря.

**ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл.102.** 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 й.

**Чл.103.** 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 „Ралица”.

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.

Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

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

**Чл.104.** 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.105.** Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

Директорът 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.106.** Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по Член 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 – за институциите на делегиран бюдже, които получават средства от държавния бюджет;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
6. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

7. съгласува 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.107.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## НАСТОЯТЕЛСТВО

**Чл.108.** 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.109.** Настоятелството се учредява по инициатива на директора на детската градина или на родители, учители или обществени.

Лицата по учредяването отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни обществени, дарители, представители на юридически лица.

**Чл.110.** 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.111.** 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 отдих, туризъм и спорт с децата;
5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организират обществеността за подпомагане на детската градина;
7. сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

**ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА**
**СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.112** 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.113** 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.114** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина, се осъществяват при условия и по ред, определени с Правилника за дейността на детската градина чрез:

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

**Чл.115** Формите на сътрудничество между страните в този процес се определят съвместно от директора, учителите, другите педагогически специалисти и родителите.

**ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА**
**ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ**

**Чл.116** Родителите имат следните права:

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

**Чл.117** 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 ДГ правила;
3. Да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му и от страна на детето им;
4. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. Да участват в родителските срещи;
6. Да се явяват в ДГ след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
7. Да се запознаят и да спазват правилника за дейността на детската градина и всички други вътрешни нормативни актове.
8. 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;
9. Да полагат грижи за детето си в съответствие със Семейния кодекс и Конвенцията на ООН за защита правата на детето, Закона за закрила на детето и други нормативни актове.
10. Да предават и взимат детето си лично от учителя/ медицинската сестра или помощник-възпитателя/детегледачката.
11. При невъзможност да вземат детето си в рамките на работното време лично, това да става с писмено или устно уведомление до учителя и документ за самоличност на упълномощените лица, които ще взимат детето.
12. Да уведомяват своевременно и по реда, определен с този правилник за отсъствия на децата си.
13. Ежедневно да проверяват децата за главови паразити и да носят отговорност за това, че не са информирали учителя за заболявания на детето, водещи до сериозни последствия.
14. Да уведомяват своевременно и по реда определен с този правилник за отсъствията на децата си.
15. Деца, боледуващи от инфекциозни и вирусни заболявания не се приемат до пълното им оздравяване и представане на медицинска бележка в определените срокове, за което отговорност носят родителите
16. Да пазят престижа на ДГ, както и да съдействат за опазване на материалната база.
17. Да напускат територията на ДГ веднага, след като са взели детето си от учителя
18. Родителите нямат право да допускат внасянето на мобилни телефони от децата, както и довеждането им със златни накити, пари, ценни и скъпи предмети и играчки. Персоналът на детската градина не носи отговорност за тяхното опазване.
19. Родителите проявяват уважение и почит към директор, учители и обслужващ персонал и да не накърняват достойнството и авторитета на директора и учителите, да пазят доброто име на детската градина ,в която са приети по тяхно желание децата им, да уважават труда на персонала в детската градина. Всяко предложение,жалба или оплакване да се отправят към директора на детската градина за тяхното разрешаване.

20. Забранява се на всички родители всякакво събиране на парични средства и предметни дарения без предварително одобрение и спазена процедура, определяща реда за получаване на дарения.

## ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА
## ДЕЦА

**Чл.118.** Децата, посещаващи ДГ „Ралица“ 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 ДГ 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.119.** ДГ „Ралица“ 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 „Ралица” 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;

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 „Ралица“ 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 „Ралица“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 държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.120.** ДГ „Ралица“ 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 ДГ.

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

**Чл.121.** На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която е обща и допълнителна и 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 детската градина може да работят психолог, логопед, социален работник и ресурсни учители.

**Чл.122.** Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява от детската градина и включва:

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

**Чл.123.** 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.

**Чл.124.** 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.125.** 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:

- Министъра на образованието и науката - национални награди за децата
- Началникът на регионалното управление на образованието и кметът на общината, със заповед могат да учредяват регионални, съответно общински награди на децата.
- Директорът на ДГ след решение на педагогическия съвет, със заповед може да учредява награди за децата от ДГ.

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

**Чл.126.** 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 ДГ, 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, здравното 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.127.** 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;
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.128.** 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.

**Чл.129.** 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.130.** 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.131.** Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа на децата се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.132.** ДГ „Ралица" е длъжна да приема деца със специални образователни потребности. В група може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

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

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

**Чл.133.** 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 държавния образователен стандарт 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 държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

## ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА
## УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

**Чл.134.** Управление 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 държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

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

**Чл.135.** Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

**Чл.136.** 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.137.** За извършване на инспектирането е създаден Национален инспекторат по образованието като юридическо лице на бюджетна издръжка към Министерския съвет със седалище София.
**Чл.138.** 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 Член 279 от ЗПУО.
**Чл.139.** 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;
4. 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 ОСЕМНАДЕСЕТА
## ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

**Чл.140.** Документите в системата на предучилищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.
Държавният образователен стандарт урежда:

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

**Чл.141.** Документите, издавани или водени от ДГ се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.
**Чл.142.** Министерството на образованието и науката 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.
Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на предучилищното образование се извършва чрез НЕИСПУО.

Националната електронна информационна система за предучилищното образование се състои от електронни модули и интегрирани с тях регистри:

**Информация за дейността на институциите**

Информацията за дейността на институцията се отразява в модул „Институции" от НЕИСПУО като списък-образец,който служи за отразяване на информация за институцията, организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието с нормативната уредба в системата на предучилищното образование.

Директорът на институцията не по-късно от 5 работни дни преди началото на учебната година подава в жпредварителна информация за предстоящата учебна година за: разпределение на децата/учениците по групи/паралелки, по изучавани учебни предмети, разпределение на преподавателската заетост на педагогическите специалисти.

Списък-образец № 2 за детските градини се изготвя и данните се подават към НЕИСПУО до 20 септември. Срокът за утвърждаване е до 25 септември.

Актуализиран списък-образец за учебната година се подава и утвърждава в периода от 17 до 23 декември.

Всяка промяна след утвърждаване на списък-образеца, свързана с вида на институцията, извършваната дейност, броя на паралелките/групите или с промени в персонала, се въвежда в срок от 3 работни дни след настъпването и.

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

Информацията и дейностите се извършват и удостоверяват с електронен подпис на директора и счетоводителя.

Данните от списък-образците се съхраняват в НЕИСПУО в срок най-малко от 5 години.

**Информация за децата и учениците**

Информацията за децата и учениците се отразява в лични образователни дела в модул „Деца и ученици" от НЕИСПУО.

При първоначалното въвеждане на информацията за дете в НЕИСПУО за него се създава електронен профил в образователния домейн на МОН.

Електронният профил е личен и следва детето независимо от институцията в системата на предучилищното и училищното образование, в която се обучава.

Личното образователно дело е електронна партида за всяко дете/ученик, която съдържа информацията определена в приложение № 3 на Наредба № 8 за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

Личното образователно дело се създава при постъпване на детето в системата на задължителното предучилищно и училищно образование и се води до завършване на средно образование или отписване от училище.

Личното образователно дело се съхранява в в срок от 50 години в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на институцията, в която се обучава детето през съответната учебна година.

При преместване на дете в учебно време след издаване на удостоверение за преместване от институцията, в която се е обучавало детето, достъпът се предоставя на приемащата институция в срок до 3 работни дни от датата на издаване на удостоверението.

Директорът на институцията контролира воденето на личното образователно дело за всяко дете, като осигурява:

1. организиране на дейностите по индивидуално предоставяне на електронните профили на МОН (потребителски имена и пароли) на законните представители на децата;
2. попълване на данните за всяка учебна година;
3. приключване на работата по електронната партида в срок до 3 работни дни след издаване на удостоверение за преместване от институцията, в която се е обучавало детето, или в 10-дневен срок след отписване или завършване на детето;
4. разпечатване на личното образователно дело на хартиен носител с номерирани страници, отразената в документа информация се потвърждава на последната страница с подписите на определените длъжностни лица и на директора и се полага печатът на институцията;
5. съхраняване в институцията на личното образователно дело в единен хартиен носител със срок не по-малък от 50 години.

**модул „Документи за дейността на институцията"**

Създаването, отпечатването и разпространяването на документите в системата на предучилищното образование се организира от министъра на образованието и науката. Съдържанието на образците на документите се утвърждава от министъра на образованието и науката.

Документите в системата на предучилищното образование се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид. Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на хартиен носител се извършва при спазване на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, приета с ПМС № 41 от 2009 г. (ДВ, бр. 17 от 2009 г.).

Съхраняването на документите в електронен формат се извършва съгласно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

Документите за дейността на институцията се отнасят до административния и образователния процес в нея и отразяват информацията в модул „Документи за дейността на институцията" от НЕИСПУО.

Документите за децата отразяват записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, резултатите от обучението, завършен етап или степен на образованието.

Институциите в системата на предучилищното образование може да провеждат обучение и да издават съответните документи за завършено предучилищно образование в съответствие с изискванията на ЗПУО.

Документите, издавани или водени от институциите, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител.

Със заповед на директора на институцията се определя за всеки вид документ:

- длъжностното лице, което изготвя/води документа;
- мястото на съхранение на документа до приключването му;
- редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.

Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се разпечатват, като длъжностните лица, определени да ги водят, и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват.

Книгите и дневниците се прошнуроват. Когато книгата (дневникът) не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.
На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване.
Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и др. в книгите започва с № 1 в началото на всяка учебна година.
Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.
Документите на групата се водят от учителите, преподаващи в групата, и се заверяват с подпис на директора и с печат на институцията.
При попълване на протоколите, дневниците и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z".
Удостоверението за преместване на дете се регистрира в Дневника за входяща и изходяща кореспонденция на институцията, от която е издадено, и копие от него се съхранява в класьор към дневника. Удостоверението се съхранява в приемащата институция.

**В ДГ „Ралица“ се водят следните документи:**

1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията
2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди:
   - за дейността
   - по трудовите правоотношения
3. Книга за контролната дейност на директора (заместник-директора) и констативни протоколи от направените проверки
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН
5. Дневник входяща кореспонденция и класьор с кореспонденцията
6. Дневник изходяща кореспонденция и класьор с кореспонденцията
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. Дневник на група/подготвителна група
12. Регистрационна книга за издадените удостоверения
13. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения
14. Електронно лично образователно дело

**Детска градина „Ралица“ издава:**

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование
2. Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование

Всички горепосочени документи се водят и съхраняват съгласно Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование / Обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.16 г., в сила от 23.08.2016 г., / изм. и доп. ДВ бр. 42 от 28.05.2019 г. /, Издадена от министъра на образованието и науката

## ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА
## ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

**Чл.143.** 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.

Средствата от държавния бюджет са за:

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

**Чл.144.** Средствата от държавния бюджет за финасиране на дейности в системата на предучилищното и училищното образование се планират ежегодно в размер не по-нисък като сума и като процент от брутния вътрешен продукт спрямо заложеното в държавния бюджет за предходната година.

**Чл.145.** Средствата се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, финансиращи държавни и общински училища и детски градини, 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 или ученик за съответната година.

Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт 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 включват основни и допълнителни компоненти. 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 й.

Промени в разпределението на средствата по формула 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.146.** 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 изявени 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 градини, в която те се обучават.

**Чл.147.** 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 Член 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 разпоредител с бюджет и не може да се използват за възнаграждения на педагогическите специалисти.

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

ДГ „Ралица“ като прилагаща система на делегиран бюджет, публикува на интернет страницата си утвърдения й бюджет и отчета за изпълнението му.

**Чл.148.** 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.149.** Собствените приходи на детската градина са:

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

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

**Чл.150.** 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.151.** Издръжката на децата в детската градина се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

**Чл.153.** Допълнителните услуги по Член 68 от ЗПУО в детските градини се заплащат при условия и по ред, определени с наредба на съответния общински съвет.

## Имущество

**Чл.152.** Общинските недвижими имоти, предоставени за управление на общинските детски градини са публична общинска собственост.

### ГЛАВА ДВАДЕСЕТА
### ХРАНЕНЕ / ХРАНЕНЕ НА ДЕЦА СЪС ЗДРАВОСЛОВНИ ПРОБЛЕМИ,

**Чл.153.** В детската градина се консумира храна, изцяло приготвена в кухнята му по рецептурник, съобразена с изискванията на РЗИ за рационално хранене и НАССР система, като се спазва и Наредба № 6 от 10.08.2011г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детски заведения, Наредба № 2 от 7 март 2013 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 0 до 3 години в детските заведения и детските кухни и Наредба № 8 от 04.12.2018г. за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в детските заведения, училищните столове и обектите за търговия на дребно на територията на училищата и на детските заведения, както и към храни, предлагани при организирани мероприятия за деца и ученици.

- Седмичното меню се изготвя от комисия в състав – готвач, мед.сестра и ЗАС и се утвърждава от директора.
- Ежемесечно се извършва анализ на необходимите норми на консумираните основни храни от мед.сестра и се представя в РЗИ гр.Пловдив.
- Броят на порциите се определя от броя на требваните за деня в Заповедната книга за храна и утвърдените в рецептурника грамажи.

Отговорност за качеството, количеството и влагането на продуктите носи готвачът.
Контрол върху качеството на храната се осъществява от директора и мед. сестра . Помощник –готвачът/ при отсъствие –готвачът / ежедневно оставя проби от храната , които се съхраняват в хладилника до 4 градуса в продължение на 48 часа и се индикират с дата, месец, година.
Готвачът разпределя храната за всяка група, а помощник-възпитателите/ детегледачките в – съответната група, под контрола на учителите медицинските сестри в яслени групи. Те заедно носят отговорност за разпределянето и консумирането на храната от децата.
Право на безплатна храна имат всички от непедагогическия персонал в детското заведение.
Порциите на правоимащите се калкулират и сервират като детски.
В Заповедната книга за храна се вписва бройката на всички правоимащи.
Бройката на децата за деня се взима от ЗАС всеки ден в 8.30 часа.

**Чл.154.** Във връзка с осигуряване на диетично хранене на деца с определени заболявания, посещаващи ДГ „Ралица“, следва да се изпълняват следните дейности по определен в този Правилник регламент, а именно:

- При постъпване на дете със здравословен проблем, изискващ спазване на строг хранителен режим и при желание на родителите да приготвят храна в домашни условия, да се спазва следния установен ред:
- Родителите представят в писмен вид заявление, че детето им се нуждае от диетично хранене, различно от предоставяното меню в детското заведение. Всеки случай да се преценява индивидуално. Разрешение за осигуряване на храна от родителите се предоставя след удостоверяване на нуждата за диетично хранене с решение на ТЕЛК

или със здравен документ, издаден от комисия или специалист за съответното заболяване.

- Разрешение за внасяне на диетична храна се дава от медицинския специалист на детското заведение. За издаденото разрешение писмено да се уведомява директора на ОБДХ гр. Пловдив.
- Храната да се предоставя ежедневно в детското заведение, опакована в съдове за еднократна употреба, надписана с името на детето.
- Храната да се съхранява по начин, който не допуска развалата ѝ, в това число и при хладилни условия.
- Да се предлага за консумация при подходящи условия, като се спазва изискването да не се консумира на следващия ден.
- Родителите писмено декларират в детското заведение, че поемат изцяло отговорността за качеството и безопасността на приготвената домашна храна и евентуални последици от нея.

## ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЪРВА
## ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл.155.** В детската градина учителите осъществяват обучение по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които са взаимносвързани 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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**Цели на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование:**

1. Изграждане на автономна и активна личност;

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

**Чл.156.** Начини и форми на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в детската градина

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 проектиравномерно през цялата учебна година .

**Чл.157.** Рамкови изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование

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

**Чл.158.** Институционални политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интерултурното образование

1. Образователната институция определя своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията по Член 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 ДВАДЕСЕТ И ВТОРА
## СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

**Чл.159.** Работниците и служителите от ДГ имат право да се сдружават в сидикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

## ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ТРЕТА
## АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл.160.** 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.

**Чл.161.** 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.

**Чл.162.** 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.164.** Актовете за установяване на нарушения и наказателните постановления се съставят, издават и обжалват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

**ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Този правилник се изготвя и утвърждава от директора след съгласуване с Педагогическия съвет и може да се променя и допълва при промени в законовите и подзаконовите нормативни документи, както и при промени във вътрешната организация и ръководство на детското заведение.

§ 2. По смисъла на този правилник:

1. "Дете в риск" е дете:

а) без родителска грижа или чиито родители са починали, неизвестни, лишени са от родителски права или родителските им права са ограничени;

б) жертва на злоупотреба, насилие, експлоатация или всякакво друго нехуманно или унизително отношение или наказание във или извън семейството му;

в) в опасност от увреждане на неговото физическо, психическо, морално, интелектуално и социално развитие.

2. "Дете с изявени дарби" е дете с трайни способности и постижения в областта на науката, изкуството или спорта, надвишаващи постиженията на неговите връстници.

3. "Майчин език" е езикът, на който говорят в семейството си:

а) децата и учениците от етническите малцинствени групи, които традиционно или в значителна степен населяват територията на Република България;

б) децата на гражданите на държави – членки на Европейския съюз, на Европейското икономическо пространство и на Конфедерация Швейцария, упражняващи трудова дейност на територията на Република България.

4. "Образователна среда" е съвкупност от условия, фактори и елементи, гарантиращи ефективно протичане на образователния процес и активно взаимодействие на всички заинтересовани страни за постигане на устойчивост при функционирането на системата на предучилищното образование.

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

6. "Психо-социална рехабилитация" е комплекс от дейности за подпомагане на децата със затруднения, увреждане или разстройство на тяхното психично здраве за постигане на оптимално ниво на самостоятелност и за придобиване и прилагане на умения, необходими за пълноценно участие в училище.

7. "Ресурсно подпомагане на деца и ученици" е осигуряване на обща и допълнителна подкрепа, основана на оценката на потребностите на децата и учениците, което включва осъществяване на дейности от специалисти, насочени към личностно развитие на децата и ученици със специални образователни потребности, и с оглед постигане на целите, заложени в плановете за подкрепа и в индивидуалните им учебни програми.

8. "Рехабилитация при комуникативни нарушения" е комплекс от дейности за подпомагане на деца и ученици със затруднения, увреждане или разстройство на езика, говора, познавателните процеси и социалното поведение.

9. "Родител" е лицето, което упражнява родителските права по смисъла на Семейния кодекс.

10. "Специални образователни потребности" на дете са образователните потребности, които може да възникнат при сензорни увреждания, физически увреждания, множество увреждания, интелектуални затруднения, езиково-говорни нарушения, специфични нарушения на способността за учене, разстройства от аутистичния спектър, емоционални и поведенчески разстройства.

11. "Дете с хронични заболявания" е дете със средно тежки, компенсирани и реконвалесцентни форми на съответното хронично заболяване.

**§ 3.** Правилникът може да бъде променян само от органа, които го е гласувал, а именно педагогическият съвет.

**§ 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 за което са попълнили и подписали декларация по образец на ДГ.

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

**§ 8**. Правилникът е приет с решение на ПС утвърден със Заповед № РД-09-7/ 15.09.2025 г. и влиза в сила от момента на неговото подписване и се актуализира при промяна на нормативните документи.

Приложения :

1. Наредба на ОбС Пловдив за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли и детски градини на територията на Община Пловдив
2. Модел за за адаптиране на децата при постъпване в ДГ „Ралица“
3. Процедура за подаване на документи за самостоятелна организаци на предучилищното образование
4. Правила за организиране на допълнителни педагогически и развлекателни дейности над ДОС, които не са дейност на ДГ „Ралица“