ДЕТСКА ГРАДИНА „ВАЛЕНТИНА”,ОБЩИНА ПЛОВДИВ, Р-Н“ЮЖЕН”
бул.”Ал.Стамболийски”66,тел.032/ 694 – 175
valentina@dg.plovdiv.bg

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ"ВАЛЕНТИНА"

За учебната 2026/2027г.

Утвърждавам: .....

Евгения Церовска
Директор ДГ”Валентина”

Приет с протокол на ПС № 6/14.09.2026г.
рден със заповед №РД-26-1/15.09.2026г.

ДЕТСКА ГРАДИНА „ВАЛЕНТИНА”,ОБЩИНА ПЛОВДИВ, Р-Н“ЮЖЕН”
бул.”Ал.Стамболийски”66,тел.032/ 694 – 175
valentina@dg.plovdiv.bg

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ"ВАЛЕНТИНА"

За учебната 2026/2027г.

Утвърждавам: .....п.....

Евгения Церовска
Директор ДГ”Валентина”

Приет с протокол на ПС № 6/14.09.2026г.
рден със заповед №РД-26-1/15.09.2026г.

Общи положения

Чл.1. Този правилник определя функциите, организацията, управлението и финансирането на детската градина; правата и задълженията на участниците в образователния процес: деца, учители, директор, други педагогически специалисти и родители, както и взаимодействието между тях; правата и задълженията на другите работещи в детската градина.

Чл.2. (1) Детска градина „Валентина" е общинска и ползва имот, публична общинска собственост.

(2) Тя се преобразува и закрива със заповед на кмет на Община Пловдив, след решение на Общинския съвет.

(3) ДГ „Валентина" е юридическо лице, с официален адрес и седалище: гр. Пловдив, бул. „Александър Стамболийски"66

(4) В ДГ е въведена системата на делегиран бюджет, като директорът е третостепенен разпоредител с бюджетни кредити със самостоятелна бюджетна сметка.

(5) Делегираната част са всички разходи по единната бюджетна класификация, с изключение на данък сгради и такси за битови отпадъци и разходи за храна от местна дейност с изключение на детските градини ползващи услуга по ежедневно приготвяне и доставка на храна, които са неделигирана част.

(6) Текущите ремонти и капиталови разходи от местна дейност се извършват след одобрение на смета 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.

Чл.3. ДГ „Валентина" има право на:

1. Символи и ритуали, в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
2. Собствен кръгъл печат;
3. Банкова сметка;
4. Данъчен номер и шифър по Булстат;
5. Самостоятелно разпореждане с бюджетните си средства;
6. Определяне организацията, методиката, средствата на обучение, възпитание и социализация на децата;
7. Да участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността на процеса на обучение, възпитание и социализация на децата в детската градина.

Чл. 4. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „Валентина" – педагогически и непедагогически персонал;
ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина;
родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

Глава първа

Водещи постановки и ориентири на дейността

Чл. 6. Нашите ценности са:

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

5. удовлетвореност и резултатност.

Чл. 7. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детското заведение като модерна предучилищна образователна институция.

Чл. 8. Нашите цели са:

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

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

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

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

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

(2) Образованието в детска градина „Валентина" се реализира в съответствие със следните принципи:

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

Чл. 13. Основни цели на предучилищното образование:

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

8. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

Чл. 14. (1) Предучилищното образование в детска градина „Валентина"осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование в детска градина „Валентина" се осигурява при:

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

Чл. 15. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

Глава втора

Записване, отписване и преместване на деца

Чл.16.Ал1. Приемането, записването, преместването и отписването на децата в ДГ „Валентина" се извършва чрез Система за електронно централизирано класиране за прием на децата в общинските детски ясли и детски градини на територията на Община Пловдив, се осъществява при спазване регламентите на Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли и детски градини на територията на община Пловдив. /Приета с Решение № 338, взето с Протокол № 13 от 28.07.16г.и изменена с Решение № 458 взето с Протокол №20 / 18.12.2025г.на Общински съвет Пловдив/ **Приложение № 1 към ПДДГ /**

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.

Ал.2.За постъпване в ДГ е необходимо да бъдат представени необходимите медицински изследвания и документи /съгласно Наредба №3 на МЗ от 23.04.2000г.,както следва:

- лична здравно-профилактична карта

- талон за здравно и имунизационно състояние на детето, издаден от личния лекар по Наредба № 15 от 2005 г
- еднократен отрицателен резултат за чревни паразити, извършен в 15-дневен срок преди постъпване в ДГ
- при прекъсване посещението на ДГ за повече от два месеца се изисква повторен резултат от изследване на чревни паразити.

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

Ал.3. Детската градина приема деца със специални образователни потребности..

Чл17. Ал.1. Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности.

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

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

Чл. 18. Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 19. Ежедневното присъствие на децата във втора, трета и четвърта група е задължително.

Чл. 20. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в електронен дневник "One book" dz-admin

Чл. 21.ал.1. Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка на учителите или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина представено при ЗАС.

Ал.2 .За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции не се изисква представянето на документи по ал. 1.

Ал.3.При отсъствие на дете повече от два месеца се представят изследвания за чревни паразити и бактерии.

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

Ал.4.Децата от втора, трета и четвърта група могат да отсъстват по уважителни причини.

Уважителни причини са налице ако:

- за отсъствията е представена мед. бележка, документ от спортен клуб в който детето членува, документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид художествено- артистична формация/група и др..
- Отсъствията са до 15 дни за периода 15септември-31май с уведомление от родителя подадено до директора на ДГ.
- Отсъствията са за периода 01 юни- 14септември

- За отсъствията направени по неуважителни причини повече от три дни директорът подава информация, в модул „Отсъствия“ на НЕИСПУО до 5 число на следващия месец.

Чл. 22. ал.1 В детската градина се сформират сборни групи при:

1.Намаляване броя на деца в група

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

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

ал.2 През летния период от 1юни до 14септември се сформират сборни групи по преценка на директора.

Чл. 23 Децата се отписват от ДГ съгласно Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли и детски градини на територията на община Пловдив.

При отписване на дете от детската градина, директорът сам преценя дали ще обяви свободно място.

Преместване на дете от една група в друга група става при наличие на свободни места, заявено от родителя желание и положителна резолюция от началника на отдел „Образование“.

Глава трета

Организация на учебното и неучебното време

Чл. 24. Ал.1 Предучилищното образование се организира в учебни години.

Ал.2 Учебната година включва учебно и неучебно време.

Ал.3 Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

Ал.4 Учебното време се организира в учебни седмици и учебни дни.

Ал.5 Учебната седмица е с продължителност 5 дни и съвпада с работната седмица.

Ал.6 В учебното време се организират основна и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл.25.**Ал.1** Неучебно време е времето без педагогически ситуации, както и времето извън учебните дни.В неучебното време се организират само допълнителни форми.

Ал.2.Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл.26.ал.1 Предучилищното образование се осъществява при целодневна , полудневна, почасова и самостоятелна организация.

Ал.2 Целодневната и полудневната организация се осъществява във възрастовите групи.

Ал.3 Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната - за отделно дете извън групите.

Чл.27.Ал.1 Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и оглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

Ал.2 В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителна форма.

Ал.3 В целодневната организация се осигуряват и:

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

2.условия и време за хранене- сутрешна закуска, обяд и две подкрепителни закуски;

3.дейности по избор на детето.

Ал.4 При целодневна организация за една група в детската градина задължително двамата учители работят съвместно 1 час дневно от 12:30 до 13:30.

Чл. 28. Ал.1 Почасовата организация осигурява възпитание,социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

Ал.2.Редът и условията за почасовата организация се извършват по Правила за почасова организация на възпитателно-образователната услуга в ДГ и ОДЗ на територията на община Пловдив , приети с решение № 2, взето с Протокол № 1/23.01.2014г на Общински съвет – Пловдив/**Приложение №2 към ПДДГ/**

Ал.3. Началният час на сутрешния прием е 9:00 и крайният час на изпращането на децата за деня е 12:00.

Ал.4 Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

Ал.5 В почасовата организация се организират основни форми, а ако продължителността на престоя на детето позволява - и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

Ал.6 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 чл. 60, ал. 1 и 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Ал.7 Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл.29. Ал.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.

Ал.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 по чл. 67,ал.2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл.30. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл.31. (1) В детската градина се обучават, възпитават и социализират и деца със специални образователни потребности, като броят им в една група е до 3 деца./ чл.192 от ЗПУО/.

Чл.32. (1)В съответствие с чл.19, ал.1 от Наредба №5 от 03.06.2016 г. при заявено желание от родителите и срещу заплащане, детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) В началото на всяка учебна година с решение на педагогическия съвет се определя какви да бъдат те според постъпилите оферти и желание на родителите.

(3)Дейностите по ал.1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.
(4) Деностите по ал.1 се организират за децата, които посещават ДГ.
(5) За организирането и провеждането на тези дейности се изготвят вътрешни правила, които са приложени към настоящия правилник. */Приложение № 5 към ПДДГ/*
Чл33. Детската градина 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 /чл. 185 ал.1 от ЗПУО/.

Глава четвърта

Организация на предучилищното образование

Чл. 34. 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. 35. Ал.1. Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

Ал.2. Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи.

Ал.3. Сформирането на групите по ал. 1 и 2 се определя в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

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

Чл.36.Детската градина прилага модел за работа със семействата и децата в период на адаптация от семейна среда към детска градина **/Приложение №8 към ПДДГ/**

Чл.37.Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.

Чл. 38. Децата записани за задължително предучилищно образование 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 с писмено уведомяване от родителите.

Чл. 39.Ал.1. Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

Ал.2.Отлагането по ал. 1 се осъществява с решение на ЕПЛР към РУО – Пловдив.

Чл. 40. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

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

2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от **1 март** на предходната учебна година (преди постъпването му в трета възрастова група).
3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

Чл. 41. В детска градина „Валентина" се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл.42.Ал.1. Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.

Ал.1. 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.

Ал.2. Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното и училищното образование за:

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

Чл. 43.Ал.1. Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

Ал.2.Познавателните книжки и учебните комплекти не може да съдържат елементи на търговска реклама.

Чл. 44. В предучилищното образование на детска градина „Валентина" могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл. 45.Ал.1. Децата, получават комплект безплатни познавателни книжки.

Ал.2. Познавателните книжки се избират на ПС в съответствие с програмната система на детската градина и се закупуват със целеви средства на държавно финансиране.

Ал.3. Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

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

Ал.5.Получените познавателни книжки не подлежат на връщане или повторно използване.

Глава пета

Форми на педагогическо взаимодействие

Чл. 46.Ал.1. Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

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

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

Чл. 47. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл.48. Педагогическото взаимодействие се:

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

Чл. 49. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 50.Ал.1. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

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

Чл. 51.Ал.1. Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

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

Ал.3. Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

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

Чл. 52. Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина „Валентина" за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

1. за първа възрастова група – 11

2. за втора възрастова група – 13

3. за трета възрастова група – 15

4. за четвърта възрастова група – 17

Чл. 53. Ал.1. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

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

Чл. 54.Ал.1. В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

Ал.3. Допълнителните форми се организират както в учебно време, така и в неучебно време.

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

Чл.55.Ал.1 Предучилищното образование се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

Ал.2 Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

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

Чл. 56. Формите на сътрудничество се определят съвместно от директор и учители.

Глава шеста

Съдържание на предучилищното образование

Чл. 57. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 58.Ал.1. Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;

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

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

1. Български език и литература;

2. Математика;

3. Околен свят;

4. Изобразително изкуство;

5. Музика;

6. Конструиране и технологии;

7. Физическа култура.

Чл. 59.Ал.1. Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

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

Ал.3. В програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;

2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;

3. тематично разпределение за всяка възрастова група;

4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

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

Чл. 60.Ал.1. За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

Ал.2. Предпочетените педагогически технологии:

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

Чл. 61.Ал.1. Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

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

Чл. 62. При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

Чл. 63. За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл. 64. Организираните занимания с децата в физкултурен салон се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

Чл. 65.Ал.1. Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

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

- вариативна и мобилна;
- интересна и привлекателна;
- развиваща истимулираща;
- гарантираща възможности за избор

- съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

Ал.4.За пълноценното двигателно развитие на децата дворното пространство е разпределено:

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

Чл. 66. Усвояването на български език в детска градина „Валентина" се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

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

Чл. 67.Ал.1. По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детска градина „Валентина"

Ал.2. В началото на всяка учебна година на педагогически съвет се определя какви да бъдат според постъпилите оферти.

Ал.3. Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва след сключване на договори с избраните фирми от квалифицирани преподаватели извън времето на провеждане на ОФ на ПС.

Ал.4.Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на преподавателите.

Глава седма

Проследяване на резултатите от предучилищното образование

Чл. 68.Ал.1. Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

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

Чл. 69.Ал.1. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

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

Чл. 70.Ал.1. В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

Ал.2 Портфолиото се съхранява и ежедневно обогатява от учителите до изпращането на детето в училище.

Ал.3 Портфолиото включва:

1. информация за детското развитие;

2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;

3. снимки;

5. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

6. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците:

- Обща подкрепа за личностно развитие.
- Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
- Обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
- Допълнително обучение по образователни направления.
- Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.

7. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности/в риск/с изявени дарби/с хронични заболявания/:

- Работа с дете по конкретен случай – план за подкрепа на детето.
- Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.
- Ресурсно подпомагане.

8. Грамоти, награди и др.

Ал.4. В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

Чл. 71.Ал.1. В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 72. Ал.1. Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

Ал.2. Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

Ал.3. Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати.

Ал.4. 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.

Ал.5.Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година.

Ал.6. Отлагането се извършва не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7 години на детето.

Глава осма

Организиране на обща и допълнителна подкрепа на личностно развитие за целите на превенцията на обучителни затруднения

Чл. 73. (1) При постъпване на децата в детската градина в първа възрастова група учителите на групата извършват ранно оценяване на потребностите от обща подкрепа за личностно развитие.
(2) При наличието на деца за обща подкрепа за личностно развитие учителите на групата подават до директора на ДГ мотивирано заявление/по образец;
(3) Ако родителите желаят детето им да получава обща подкрепа подават до директора на ДГ заявление /по образец;
(4) Директорът на детската градина уведомява координатора за откриването на процедура за оказване на обща подкрепа.
(5) Координатора, учителите на групата и родителите съвместно изготвят план за обща подкрепа за личностно развитие/по образец/.
(6) Дейностите по обща подкрепа се осъществяват в учебно време (извън задължителните педагогически ситуации) и в неучебно време (по време на ваканции);
(7) Ако дете с осигурена обща подкрепа на показва напредък след тримесечна допълнителна работа се задвижва процедура по осигуряване на допълнителна такава.
Чл. 74(1) Родителите на детето подават заявление до директора на ДГ за осигуряване на допълнителна подкрепа.
(2) Към заявлението по ал.1 се прилагат медицински документи удостоверяващи необходимостта от допълнителна подкрепа. -
(3) Директора изготвя заявление/образец 3 на РЦПППО/ за извършване на оценка от регионалния екип за подкрепа за личностно развитие
(4) Оценката по ал. 3 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето към РЦПППО, съвместно с родителите на детето.
(5) След оценката на екипа, директора на РЦПППО изпраща уведомително писмо с имената на детето и вида допълнителна подкрепа, която ще получава.
(6) Допълнителната подкрепа се осъществяват в учебно време по време на провеждане на педагогическите ситуации.
Чл. 75. (1) Оценяването на индивидуалните потребности на дете , което не владее български език, се извършва на езика, който детето владее най-добре, като при необходимост се ползва преводач, осигурен от родителя.

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

Глава девета

Гражданско, здравно, екологични и интеркултурно образование

Чл.76. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимосвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.
(2) 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.
(3) 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.
(4) 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.
(5) 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.
Чл.77. (1) В ДГ "Валентина" гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи:
1. интегрирано в обучението по образователните направления;
2. интегрирано 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 програмната система на детската градина.
Чл. 78. (1) За разработване и координиране на прилагането на политиките на ДГ"Валентина" за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование всяка учебна година на педагогически съвет и със заповед на директора се сформира комисия по ГЗЕИ.
(2) Комисията по ал. 1 анализира потребностите на ДГ"Валентина" и определят своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на детската градина.
(3) В съответствие със стратегическите приоритети на ДГ"Валентина" комисията определя политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.
(4) В политиките по ал. 2 се определят конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.
(5) Политиките се отразяват в програма по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.
(6) Комисията по ал. 1 до 30.09. изготвя и представя на педагогически съвет Програма за ГЗЕИ. Програмата се утвърждава със заповед на директора.
(7). Програмата се разработва за срок от 3 години.
(8) Програмата се актуализира при необходимост в началото на учебната година.
(9) След изтичане на 3 годишния период Програмата се съхранява в архива на институцията със срок постоянен/ по утвърдена номенклатура на делата със срокове за съхраняване на ДГ/.

Глава десета

Организация на детското хранене

Чл. 79. Храненето в детска градина „Валентина" се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (HACCP).

Чл. 80.Ал.1.В детската градина се консумира храна, изцяло приготвена в кухнята му по рецептурник, съобразен с изискванията на РЗИ и НАССП система.Спазват се Наредба №6 от 10.08.2011г.за здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 год.в детските заведения и Наредба №2 от 20.01.2021г.за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в детските заведения.

Ал.2.Менюто се изготвя ежемесечно от готвач, мед.сестра и домакин.

Чл. 81. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на детската градина

Чл. 82.Ал.1. Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

Ал.2. Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

Ал.3.Със заповед на директора са утвърдени:

1.инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;

2. инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоръжения.

Чл. 83. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 84. Домакинът изработва требвателния лист и го предава на директора до обяд.

Чл. 85. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 86. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 87. Храната се разпределя от готвача.

Чл. 88. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя както следва:
-Сутрешна закуска- от 8.20ч.
-Подкрепителна закуска-от 9.50ч.
-Обяд-от 11.20ч.
-Следобедна закуска- от- 14.30ч.
Чл. 89. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 90. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява от директора и медицинската сестра.

Чл.91.**Ал.1.** Лицата, които работят с храни или при изпълнение на служебните си задължения влизат в контакт с храни, или боравят с технологичното оборудване, подлежат на предварителни и периодични медицински прегледи съгласно изискванията на Наредба № 53 за медицинските прегледи на постъпващите и работещите в хранителните, комуналните обекти и здравните заведения (обн., ДВ, бр. 8 от 1979 г.; посл. изм., бр. 101 от 1995 г.).
Лицата са длъжни:

- да съхраняват в обекта личните си здравни книжки по чл. 9 на Наредба № 53 с нанесените резултати от извършените медицински прегледи и да ги представят за проверка при поискване от контролните органи;
- да поддържат високо ниво на личната си хигиена;

- да носят подходящо и чисто работно облекло, средства за прибиране на косите, а където е необходимо - и предпазно облекло и ръкавици.

  Ал.2.На лице, което е заболяло или е носител на причинител на заболяване, пренасяно чрез храните или с инфектирани рани, възпалителни заболявания на горните дихателни пътища и кожата, или е с признаци за стомашно-чревни разстройства, не се разрешава по какъвто и да е повод да работи с храни или да влиза в места, където се работи с храни, ако представлява риск за непосредствено или косвено замърсяване на храните. / чл.55 ал.1 от НАРЕДБА № 5 ОТ 25 МАЙ 2006 Г. ЗА ХИГИЕНАТА НА ХРАНИТЕ

Чл. 92. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез интернет страницата на www.dz-priem.

Чл.93. 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:

т.1.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.

т.2.Разрешение за внасяне на диетична храна се дава от медицинския специалист на детското заведение.За издаденото разрешение писмено да се уведомява директора на ОБДХ –Пловдив.

т.3.Храната да се предоставя ежедневно в детското заведение, опакована в съдове за еднократна употреба, надписана с името на детето.

т.4.Храната да се съхранява по начин, който не допуска развалата ѝ, в това число и при хладилни условия.

т.5.Да се предлага за консумация при подходящи условия, като се спазва изискването да не се консумира на следващия ден.

т.6.Родителите писмено декларират в детското заведение, че поемат изцяло отговорността за качеството и безопасността на приготвената домашна храна и евентуални последици от нея.

Глава единадесета

Такси за посещението на децата в ДГ

Отменена с Протокол на ПС №7 /18.04.2022г.

Чл. 94. Отменен с Протокол на ПС №7 /18.04.2022г.

Чл. 95. Отменен с Протокол на ПС №7 /18.04.2022г.

Чл. 96. Отменен с Протокол на ПС №7 /18.04.2022г.

Чл. 97. Отменен с Протокол на ПС №7 /18.04.2022г.

Чл.98.Освобождават се изцяло от заплащането на такса

Чл.99 . Чл. 96. Отменен с Протокол на ПС №7 /18.04.2022г.

Глава дванадесетаа
Работно време

Чл.100 Детското заведение работи целогодишно от понеделник до петък от 6,30 часа до 19,00 часа.

- Децата се приемат сутрин от 7.00 до 8.30 часа и се вземат до 19.00часа. При необходимост служителите изчакват идването на родителя и след 19.00ч.
- При вземане на детето по-рано или за определено време родителят заявява това в специална за целта тетрадка, която е прошнурована и прономерована като ЗУД.

Чл.101. Децата се приемат до 8,30 часа и се взимат след 16,00.

ПРИЕМАНЕТО И ПРЕДАВАНЕТО стават лично между родителя и учителя.

Чл.102. ал.1 В детската градина не се допускат болни и недоизлекувани деца.

Ал.2 В детската градина не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

(1) В случай, че се налага детето да бъде приемано на ДГ след 8:30ч., родителите са задължени да уведомят учителите на групата най-малко един ден

(2) предварително или до 8.20ч. да се обадят на телефона в сградата в която е записано детето.

(3) Децата се предават до 19.00 ч. лично на родителите или упълномощени от тях пълнолетни членове или близки на семейството, които са посочени в подадена за целта декларация/ по образец;

(4) Учителите уведомяват Директора по телефона за дете което не е взето от родителите си до 19:00 часа. Директора сигнализира на II РПУ за съдействие по разрешаване на казуса. До получаване на отговор от служител на II РПУ за предприемане на действия, детето заедно с двама учители стои в занималнята на ДГ.

(5) Прием на дете се отказва при видими симптоми на здравословно неразположение – температура, хрема, кашлица, зачервено гърло, болки в корема, разстройство, обриви, възпаление на очите, въшки, гниди и др., като при последващ прием се изисква бележка от личния лекар за здравословното състояние на детето.

(6) Приемът на дете, издадено със здравословни проблеми, се приема в ДГ с бележка от личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детска градина.

(7) При възникване на здравен проблем родителите са длъжни в най-кратък срок да се явят в детската градина или да осигурят близък, който да се погрижи за детето, като повторното му връщане става само с представяне на медицинска бележка от лекар.

(8) Родителите са длъжни да информират учителите и мед.лице за заболявания, които изискват по-специален подход – алергии, диабет, епилепсия и др. вид заболявания;

(9) Забранява се внасянето на дребни играчки, модули от строители, мозайки, химикали и други остри и опасни предмети , като родителите се задължават да проверяват раниците и джобовете на децата си.

(10)Забранява се носенето от децата на мобилни апарати, бижута и други ценности. Персоналът в ДГ не носи отговорност за липсата или повреждането им.

На родителите се забранява да оставят в раниците на децата лекарства, включително витамини, сиропи, капки за нос, хомеопатични таблетки, дъвки и хранителни добавки.

(11)Не се допускат провеждането на продължителни и лични разговори на учителите с родителите.

(12)Забранява се достъпът на родители /настойници/ до занимални и спални от съображения за сигурност и хигиена в сградата.
(13)Достъп на родители / настойници/ е позволен само след предварителна договорка с учителите/ по групи и директора.
(14)Родителите отнасят към директора всички проблеми, въпроси и предложения , които не са в компетентността на учителите.

Чл.103.Ал.1 В детската градина не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.
Ал.2 В детската градина не се допуска използването на памперси.Изключения се допускат единствено при наличие на медицински показания удостоверени с документ от лекар.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ИЗВЕЖДАНЕ НА ДЕЦАТА ОТ ДЕТСКА ГРАДИНА
Чл. 104.ал.1Децата могат да бъдат извеждани от сградата на ДГ за посещение на куклен театър, за което се спазва следната процедура:
1. Директора издава заповед за организация на дейността – отговарящи за децата учители и пом. персонал.
2. Учителите информират родителите за деня, датата и мероприятието което налага децата да бъдат изведени от ДГ.
3. Родителите дават в писмен вид информирано съгласие за извеждане на децата.
4. Директора подава информация за извеждане на децата по електронната поща до Отдел „Образование“ и районата служба МВР

Ал.2 Децата могат да бъдат извеждани от сградата на ДГ за посещение на музей, исторически и културни паметници – при спазване на следната процедура:
1.Учителите подават доклад до директора за необходимостта от посещение на културната институция
2.Директора издава заповед за организация на дейността – отговарящи за децата учители и помощен персонал.
3.Учителите информират родителите за деня, датата и институцията, която децата ще посещават
4.Родителите дават в писмен вид информирано съгласие за извеждане на децата.
5. Директора подава информация за извеждане на децата по електронната поща до Отдел „Образование“ и районата служба на МВР.

Глава четиринадесета

Безопасни условия на предучилищното образование в детската градина

Чл. 105. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградата на детска градина „Валентина”е изградена в съответствие с дейностите, извършващи се в нея.

2. Подовете в занималните и спалните са покрити с балатум.

3. Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненския блок , складовете са покрити с мозайка.

4. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.

5. Вратите и аварийните изходи се тварят отвътре навън безпрепятствено.

6. Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.

7. Електрическото табло на сградата се намира на първият етаж в сградата.

8. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява при ЗАС.

Чл. 106. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд

1. Отоплението в детската градина се включва след направен преглед на парната инсталация.

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

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

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

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

Чл. 107. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл. 108. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл. 109. Ал.1. Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

Ал.2. В детската градина се сформира група за работа по БУВОТ, членовете на която се избират на общо събрание.

Ал.3. В групата, освен директора има представители на педагогическия и непедагогически персонал.

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

Ал.5. Длъжностното лице, назначено със заповед на директора провежда начален, периодичен и извънреден инструктаж.

Ал.6 Началния и периодичен инструктаж се провеждат през работно време и се регистрират в съответната книга за инструктажи.

Чл. 110. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл. 111. Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи.

Чл. 112. Директорът носи отговорност за:

1. осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;

2. организиране на дейности за противапожарна охрана;

3. разработването на пран за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;

4. взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;

5. недопускане на работа лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;

6. осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;

7. уведомлението по надлежния ред на общинска администрация, РУО, Инспекцията по труда и социалните грижи, Прокуратурата и Гражданската защита в случаи на тежки аварии и злополуки;

8. установяването, разследването и регистрацията на всяка станала злополука и известните му професионални заболявания по ред и начин, определени със закон.

Чл. 113. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

Чл. 114. Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

Чл. 115. Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

Чл. 116. Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл. 117. Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

Чл. 118. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора.

Чл. 119. В детска градина „Валентина" да се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. сестра. Достъпа на деца до тях е абсолютно изключен.

Чл. 120. При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително да се спазват всички изисквания за обезопасяване.

Чл.121. Работещите в детската градина са задължени:

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

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

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

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

Чл. 122. Ал.1. Детските учители са длъжни да осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

Ал.2. При възникнала опасност, незабавно да се информира медицинската сестра и директора на детската градина за предприемане на спешни мерки.

Ал.3. Да не се оставят децата без контрол под какъвто и да е предлог.

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

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

1. Подсигурява безопасни материали и играчки за работа с децата.

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

3. Поставя на безопасно място остри и чупливи материали.

4. Не поставя върху дидактическите шкафове тежки предмети.

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

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

Ал.6. Извеждането и връщането на децата от и до помещението за допълнителни педагогически услуги се извършва преподавателя на съответната дейност.

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

Ал.8. Учителите носят пряка отговорност за безопасността на условия в детската група .

Чл. 123. Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазват хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;

2. съхраняват под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;

3. правят мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение.

4. поставят съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;

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

6. изваждат съдовете от стерилизатора само при изключено положение;

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

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

9. при почистване на двора сигнализират за счупени уреди;

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

11. носят отговарност за живота и здравето на децата до завръщане на учителите, когато те отсъстват за кратко;

Чл. 124. За извършване дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

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

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

3.Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

Чл. 125. Ал.1. Пропускателният режим в детска градина „Валентина" се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

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

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

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

Ал.**6.** Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работното време на домакин

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

Медицинско обслужване

Чл.126. Медицинското обслужване се осъществява от медицинско лице, съгласно Наредба № 3/ 27.04.2000г. за здравните кабинети в ДЗ и училищата и Наредба №3/ 05.02.2007 на МЗ за здравните изисквания към ДГ.
Чл.127. Задълженията и отговорностите на медицинското лице са регламентирани в длъжностната характеристика, утвърдена от кмета на район „Южен" и в Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ.
Чл.128. (1) В ДГ "Валентина" има обзаведен здравен кабинет, съгласно приложението на Наредба № 3 от 27.04.2000г.
(2) В здравния кабинет се осъществяват дейности по профилактиката и промоция на здравето на децата.
(3) Дейността на здравния кабинет се осъществява от медицинската сестра, която осъществява следните дейности:
1. провежда профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковете фактори в детската градина;
2. наблюдава физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата;
3. приема, проверява и съхранява медицинските документи на децата от ДГ, регистрира здравното и имунизационно състояние на децата в градината;
4. води и съхранява документацията на здравния кабинет;

5.организиране и провеждане на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания в детската градина;
6. медицинската сестра изготвя анализ на здравословното състояние на обслужваните от нея деца;
7. системно наблюдават физическото и нервно – психическо развитие на децата;
8. работи в постоянен контакт с родителите;
9.контролират хигиената в детската градина и приготвяне на храната съобразно изискванията на РЗИ, като ежедневно пробва храната, присъства на влагането на продуктите и на разпределението на готовата храна;
10. отговарят за състоянието на здравните книжки на персонала както и за изпълнение на препоръките на РЗИ;
11. контролират изпълнението на санитаро – хигиенните и РЗИ изисквания и обучава помощния персонал.
12. следи да не се приемат деца с температура, повръщане и при видими симптоми на здравословно неразположение – хрема, кашлица, зачервено гърло, обриви, разстройство и при заразно заболяване изолират карантинираните групи и деца, като не допускат сливане;
13. организира здравното възпитание на деца и родители;
14. изисква от родителите лична здравно- профилактична карта, в която личният лекар отразява здравното състояние на детето. Следи за спазване изискването да не се дават на децата лекарства, внесени от родителите;
15. даването на каквито и да било специфични лекарствени средства на нуждаещи се деца, се осъществява само от мед. лице,след поискано от родителите съгласие;
16. В детското заведение се оборудва спешен шкаф с медикаменти за оказване на неотложна медицинска помощ , с пряк отговорник мед. сестра;

Чл.129. (1) Хигиенно състояние:

1. Контролът върху работата на помощния персонал се извършва от директора на детското заведение, от медицинския персонал и от учителките по групи.
2. Помощник-възпитателите пряко участват във възпитателния процес, а именно при поддържане на високо ниво на хигиена в цялото детско заведение; в моментите на хранене при изпълнение на поставените цели за възпитаване на здравна култура и навици за самообслужване у децата.
3. Помощник – възпитателите ежедневно извършват хигиенизиране и дезинфекция според изискванията на РЗИ и да се съобразяват с предписанията по задължителния медицински контрол, извършван от медицинската сестра на детското заведение.

(2) На територията на детската градина пушенето е абсолютно забранено.

Глава шестнадесета

Участници в предучилищното образование

Деца

Чл. 130. Децата имат следните права:

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

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

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

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

Чл. 131. Ал.1. Детска градина „Валентина" осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури

Ал.2. Изграждането на позитивен организационен климат се осъществява в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на предучилищното образование.

Чл. 132. Ал.1. Детската градина има етичен кодекс за работа с деца.

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

Чл. 133.Ал.1. На децата в детската градина със СОП се предоставя допълнителна подкрепа за личностно развитие

Ал.2. Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на децата

Родители

Чл. 134. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

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

Чл. 135. Родителите имат следните права:

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

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

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

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

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската 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. 136. Ал.1. Родителите имат следните задължения:

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

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

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

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 детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

7. да спазват началото и края на работния ден в детската градина;

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

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

Педагогически специалисти

Чл. 137. Ал.1.Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

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

Чл. 138. Ал.1. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

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

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

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

5. да повишават квалификацията си;

Ал.2. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

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

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

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

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

Чл.139. Учителските длъжности са:

1. "учител";
2. "старши учител";
3. "главен учител";

Чл. 140. Ал.1. Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата.

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

Ал.3. При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 141. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина и етичния кодекс за работа с деца.

Чл.142.Правата и задълженията на непедагогическия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и ПВТР в ДЗ

Чл.143.За изпълнението на възложената работа непедагогическият персонал /пом.възпитатели , готвач, пом. готвач, работник кухня, домакин, ЗАС, огняр/ се отчита на директора на ДГ

Глава седемнадесета

Управление на детската градина

Чл. 144. Ал.1. Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

Ал.2. Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

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

Чл.145.ал.1. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Ал.2. Административните актове на директорите на общинските детски градини в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

Ал.3. Административните актове на директорите на институциите могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 146.ал.1. При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

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

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

Чл. 147. Ал.1. Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

Ал.2. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

Ал.3. Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

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

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

Чл. 148. (1) Педагогическият съвет:

1. Приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години, план действие и финансиране, програмна система за предучилищното образование в ДГ.
2. Приема правилник за дейността на ДГ.
3. Приема годишния план за дейността на ДГ – план за празници и развлечения, план за квалификация, план за педагогически съвет, план за БДП, план за действие при бедствия, аварии, катастрофи, пожари и др.
4. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи.
5. Съгласува броя на групите и броя на децата в група 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, съгласно чл. 60, ал. 1 от ЗПУО.
6. Избира учебни помагала и познавателни книжки за групите в ДГ.
7. Периодично, най-малко 2 пъти през една учебна година, проследява нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване качеството на образователните резултати.
8. Взема решение за наличието на условия за територията на ДГ за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на ДГ и са по желание на родителите и срещу заплащане.
9. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на общността.
10. Определя символи и ритуали на ДГ и отличителни знаци.
11. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл. 149. За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол от секретар, определен на ПС и със заповед на директора в началото на годината. Секретаря води и книгата за решения на ПС.

Чл. 150. Не се допуска отсъствие от заседание на педагогическия съвет без уважителни причини. Освобождаването става след отправена писмено заявление до председателя на педагогическия съвет и получено разрешение.

Глава осемнадесета

Родителски актив

Чл. 151. (1) В ДГ „Валентина“ във всяка група се създава родителски актив.

(2)На родителска среща в началото на учебната година се избират състава на родителския актив. Председателя и членовете се вписват в дневника на групата.
(3)Броят на представителите на родителския актив е нечетен.
(4) Родителският актив:
1. Съдейства за разрешаване при наличието на проблеми с децата, за заниманията по интереси, при организиране на празници, туризъм и спорт.
2. Организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца.
3. Организира обществеността за подпомагане на ДГ.
4. Сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното образование.
(3) Директорът и служителите в ДГ подпомагат дейността на родителските активи по групи.

Глава деветнадесета

Обществен съвет на детската градина

Чл. 152. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

(2) Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението й.

Чл. 153. (1) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.

(3) На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

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

Чл. 154. (1) Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 155. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.
Чл. 156. (1) Обществеият 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 програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;

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

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

7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

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

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

10.обществения съвет дава становища и по други въпроси по искане на директора, на ПС, на РУО или на съответния минисвтър – първостепенен разпоредител с бюджет;

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

Чл. 157. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Глава двадесета

Кариерно развитие на учителите

Чл. 158. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентностите при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен.

(3) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(4) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие независимо от учителския стаж.

(5) Работните места за длъжностите по ал. 1, както и възможностите за присъждане на степените по ал. 2 в ДГ“валентина“ се определят и утвърждават от директора в рамките на числеността на педагогическия персонал и на средствата от делегирания бюджет.

Чл.159. Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител“.

Чл. 160. (1) Длъжностите „старши учител“ се заемат от лица, които имат завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността, както следва:

Длъжност	Професионално направление от област на висшето образование	Специалност	Присъдена професионална квалификация	Придобита допълнителна професионална квалификация	Документ за владеене на чужд език на ниво B2, C1 или C2 от Общата европейска езикова рамка
Учител в детска градина	педагогика	предучилищна педагогика	детски учител		
	педагогика	предучилищна педагогика и	детски учител		
		чужд език			
	педагогика	предучилищна и начална училищна педагогика	Детски и начален учител		
	педагогика	всички специалности	педагог, учител	детски учител	
	теория и	всички	педагог,	детски учител	
	управление на образованието	специалности	учител		
	педагогика на обучението по...	всички специалности	педагог, учител	детски учител	

1. заемат длъжността „учител“;

2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминат период на атестиране;

3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;

4. имат оценка от последното атестиране не по-малко от „отговаря на изискванията“;

5. имат 10 години учителски стаж.

(2) Лицата по ал. 1 може да подадат заявление за заемане на длъжност „старши учител“, независимо от учителския си стаж, ако:

1. заемат длъжност „учител“;

2.имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити;

3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;

4. имат получена при последното атестиране оценка „изключително изпълнение“ или оценка „надвишава изискванията“.

(3) Когато лице, заемащо длъжност „учител“, изпълни условията по ал. 1 или 2 и подаде заявление за заемане на длъжност „старши учител“, директорът извършва промяна в длъжностното разписание на персонала и преназначава лицето на длъжността.

Чл. 161. (1) Длъжността „главен учител“ се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“ и професионална квалификация „учител“, които:

1. заемат длъжността „старши учител“;

2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за последния период на атестиране;

3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;

4. имат оценка „изключително изпълнение“ от последното атестиране.

(2) Директорът на ДГ“Валентина“ определя комисия, която:

1. разработва критерии за подбор на кандидати за длъжността „главен учител“;

2. предлага в началото на всяка учебна година броя на длъжностите „главен учител“.

(3) Комисията по ал. 2 предлага за обсъждане в педагогическия съвет критериите за подбор и броя на длъжностите „главен учител“.

(4) Педагогическият съвет обсъжда и предлага на директора за утвърждаване критериите за подбор и броя на длъжностите „главен учител“.

(5) Директорът на ДГ“Валентина“:

1. анализира възможностите на бюджета на институцията и необходимостта от обезпечаването на функциите на длъжностите „старши учител“ и „главен учител“;

2. утвърждава критериите за подбор и броя на длъжностите „главен учител“;

3. при необходимост извършва съответната промяна в длъжностното разписание на персонала;

4. когато кандидатите за заемане на длъжностите „главен учител“ отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от определения брой места по т. 2, организира процедура за подбор по критериите по т. 2.

Глава двадесет и първа

Атестиране на дейността на педагогическите специалисти

Чл. 162. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите и директорите 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.

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

(3) Целите на процеса на атестиране са:

1. установяване на постигнатите от педагогическите специалисти резултати от дейността им;

2. повишаване качеството на образованието на децата;

3. мотивиране на педагогическите специалисти за професионално усъвършенстване чрез повишаване на квалификацията;

4. установяване на потребността от методическа и организационна подкрепа на педагогическия специалист и осигуряване на наставник или наставници.

(4) Получените оценки от атестирането служат за:

1. кариерно развитие;

2. поощряване на педагогическите специалисти, получили високи оценки при атестирането;

3. насочване за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти с цел актуализиране, допълване или разширяване на професионалната им компетентност;

4. осигуряване на методическа и/или организационна подкрепа и осигуряване на наставник или наставници.

(5) При атестирането на педагогическите специалисти, педагогическият съвет в ДГ“Валентина“ 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 и се включват в атестационните карти на педагогическите специалисти по образец – **приложение № 4**

(6) При атестирането на директорите на институции в системата на предучилищното 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 – **приложение № 5**

Чл. 163. (1) Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години.

(2) В периода октомври – ноември в детските градини, започва процедура по атестиране на педагогическите специалисти, чийто период на атестиране по ал. 1 изтича в съответната календарна година.

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

Чл. 164. (1) Периодът за атестиране по чл. 161, ал. 1 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 чл. 163, 164, 164б и 167 от Кодекса на труда;

3. ползване на неплатен отпуск повече от една календарна година.

(2) При промяна на месторабота 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.

(3) Когато педагогическият специалист в периода по чл. 161, ал. 1 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.

(4) Когато в периода по чл. 161, ал. 1 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.

(5) Когато в периода по чл. 161, ал. 1 педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност в друга детска градина и в края на периода по чл. 161, ал. 1 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.

(6) Атестирането на педагогически специалист, който работи в повече от една детска градина, се осъществява от атестационна комисия, определена от работодателя, с който е основното му трудово правоотношение.

Чл. 165. (1) Атестирането на учителите и другите педагогически специалисти се извършва от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

(2) Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове, като съставът ѝ е съобразно числения състав на педагогическия персонал в институцията и включва:

1. педагогически специалисти, представители на работодателя на институцията, в която атестираното лице работи по основно трудово правоотношение, единият от които е председател на комисията;

2. представител на регионалното управление на образованието;

3. представител/представители на педагогическия съвет, определен/определени с негово решение;

4. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 – 3.

(3) За случаите по чл. 163, ал. 6 се включва и един представител на работодателя на институцията, с който педагогическият специалист е сключил трудов договор за допълнителен труд при друг работодател в рамките на числеността по ал. 2

(4) При атестирането на член на атестационната комисия съставът й се променя, като атестираното лице се заменя с резервен член от комисията – представител на институцията, определен от педагогическия съвет.

Чл. 166. (1) Атестирането на директорите се извършва от комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет. Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове и включва:

1. представители на работодателя, единият от които е председател;

2. един представител на финансиращия орган в случай, когато той е различен от работодателя;

3. поне един педагогически специалист – представител на институцията, определен от педагогическия съвет;

4. един представител на регионалното управление на образованието, определен от началника на регионалното управление на образованието, в случай, когато той е различен от работодателя;

5. един родител от обществения съвет;

6. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 – 5.

Чл. 167. (1) Съставът на атестационната комисия по чл. 164, ал. 1 и чл. 165 с нейния председател, резервните членове и техническия секретар, графикът за дейността й, задълженията на членовете й, приложимите към съответната длъжност атестационни карти се определят със заповед на работодателя съгласувано с педагогическия съвет.

(2) Не се определят за членове на атестационна комисия лица, които са свързани лица по смисъла на § 1, т. 15 от допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

(3) Обстоятелствата по ал. 2 се удостоверяват с писмена декларация по образец от лицата по чл. 164, ал. 2, 3, 4 и 5 и чл. 165 (**приложение № 3).**

Чл. 168. (1) Оценката от атестирането се отразява в атестационна карта по образец, както следва:

1. за учител – приложение № 4;

4. за директор на институция – приложение № 5

(2) Достигнатата степен на изпълнение на критериите по областите на професионална компетентност се измерва в точки от членовете на атестационната комисия и е:

1. 1 точка – в случаите, когато професионални знания и умения на оценяваното лице имат необходимост от подобрение;

2. 1,5 точки – в случаите, когато оценяваното лице има необходимите компетентности, съответстващи на професионалния му профил, които позволяват да изпълнява изискванията за заеманата длъжност, и когато децата или учениците постигат очакваните резултати от обучението по учебния предмет/образователното направление или от дейността;

3. 2 точки – в случаите, когато дейността на оценяваното лице надвишава изискванията за изпълнението на длъжността, резултатите от обучението на децата или на учениците надвишават очакваните и притежаваните професионални компетентности позволяват ефективно изпълнение на длъжността.

(3) Оценката от процеса на самооценка на атестираното лице е общ брой точки по критериите от областите на професионалната компетентност с точност до 0,1.

(4) Оценката на атестационната комисия по всеки критерий е средноаритметична величина от броя точки на всички членове с точност до 0,1.

(5) Общата оценка на атестационната комисия е средноаритметична величина от оценките на членовете ѝ по всички критерии, изчислени по реда на ал. 4, с точност до 0,1.

(6) Окончателният резултат в атестационната карта на всеки учител, директор или друг педагогически специалист се изчислява по формулата с точност до 0,01:

ОР = 0,25СО + 0,75ОАК, в която:

1. ОР е окончателният резултат;

2. СО – самооценката на педагогически специалист по ал. 3;

3. ОАК – оценката на атестационната комисия по ал. 5.

(7) Атестационната комисия определя крайната оценка от процеса на атестиране по следната скала:

1. „изключително изпълнение“ при окончателен резултат от 45 до 50 точки – поставя се, когато едновременно са показани компетентности, надвишаващи определените в професионалния профил, изпълнени са всички критерии от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейността в значителна степен допринася за напредъка на децата и учениците, за постигане на планираните в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи и за укрепване авторитета на институцията, установено е пълно съответствие на дейността с изискванията за изпълнение на длъжността и постигнатите резултати са над очакваните, има допълнително изпълнени задачи;

2. „надвишава изискванията“ при окончателен резултат от 40 до 44,99 точки – поставя се, когато едновременно са установени знания и умения, които в преобладаващата част надвишават определените в професионалния профил, изпълнени са критериите от областите на професионална компетентност, като по отделни критерии са постигнати по-високи резултати, налице е съответствие на дейността с изискванията за изпълнение на длъжността и резултатите допринасят за постигане на планираните в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи;

3. „отговаря на изискванията“ при окончателен резултат от 35 до 39,99 точки – поставя се, когато показаните знания и умения съответстват на професионалния профил, изпълнени са критериите от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейността съответства на изискванията за изпълнение на длъжността и постигнатите резултати допринасят за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи; ако има неизпълнени задачи, неизпълнението им е предизвикано от независещи от лицето обстоятелства;

4. „отговаря частично на изискванията“ при окончателен резултат от 30 до 34,99 точки – поставя се, когато по-голямата част от показаните знания и умения съответстват на професионалния профил, а за останалите е необходима допълнителна квалификация и подкрепа, през периода на атестиране са изпълнени някои критерии от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейностите в малка степен допринася за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи и отговаря частично на изискванията за изпълнение на длъжността;

5. „съответства в минимална степен на изискванията“ при окончателен резултат от 25 до 29,99 точки – поставя се, когато показаните знания и умения в минимална степен съответстват на професионалния профил и е необходима допълнителна квалификация и методическа и организационна подкрепа, изпълнени са по-малко от половината от критериите по областите на професионална компетентност през периода на атестиране, изпълнението на дейността в минимална степен съответства на изискванията за изпълнение на длъжността по причини, зависещи от лицето, резултатите от дейността не допринасят за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи; не е налице стремеж към

усъвършенстване, мотивация за повишаване на квалификацията и подобряване на резултатите от работата.

Чл.169. (1) Процесът на атестиране започва с представянето на заседание на педагогическия съвет на атестационната комисия, атестационната карта, скалата за оценяване, началната дата и организацията за провеждането на процеса на атестиране, графика на дейностите и за работа на атестационната комисия, в т. ч. и времето за самооценка на педагогическия специалист, което не може да надвишава 10 работни дни.

(2) Самооценката по ал. 1 се прави от лицето в атестационната карта, която след попълването й се предава на техническия секретар на атестационната комисия. **Оценяваният учител или директор доказва постигнатите резултати за периода на атестиране с документи, сертификати и материали от професионалното си портфолио.**

Чл. 170. (1) В процеса на атестирането атестационната комисия използва документи, сертификати и материали от професионалното портфолио на съответния педагогически специалист, които доказват:

1. постигнатите резултати от напредъка на децата, които обучава, подпомага, консултира;

2. наличието на грамоти и награди от участие в конкурси, състезания, олимпиади и други на децата и лични, включително свидетелства на родителите, на други учители, на за успешното участие в живота на ДГ, на децата в риск, със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания;

3. професионалните изяви, професионалното усъвършенстване и кариерното израстване и др.

(2) В процеса на атестирането на учители атестационната комисия може да използва и протоколи от заседания на педагогическия съвет и от контролната дейност, осъществена от съответното регионално управление на образованието и от директора на институцията.

(3) В процеса на атестирането на директори съответната атестационна комисия може да използва резултатите от самооценяването на институцията като част от процеса на управление на качеството в детските градини, протоколи от контролната дейност, осъществена от работодателя на атестираното лице, от регионалното управление на образованието, както и оценки и насоки в резултат на инспектиране, проведено от Националния инспекторат по образованието.

Чл. 171. (1) След изтичането на срока по чл. 168, ал. 1 техническият секретар на атестационната комисия предава на председателя атестационните карти и копия от тях за всеки член на комисията.

(2) Председателят на атестационната комисия изисква от атестирания документи по чл. 169, ал. 1, а от работодателя – по чл. 169, ал. 2 и 3, и ги предоставя на членовете на комисията.

(3) Председателят на атестационната комисия в двудневен срок от получаването на документите по ал. 1 и 2 насрочва заседание.

(4) На заседанието членовете на атестационната комисия обсъждат представените документи по чл. 169. Всеки член от комисията самостоятелно и независимо от останалите членове оценява педагогическия специалист, като по всеки критерий вписва своята оценка в точки в копието на атестационната карта на оценяваното лице, сумира общия брой точки и връща копието на техническия секретар.

(5) Техническият секретар вписва в атестационната карта на всяко атестирано лице:

1. оценката на атестационната комисия по всеки критерий, изчислена по реда на чл. 167, ал. 4 и 5;

2. окончателния резултат от атестирането, изчислен по реда на чл. 167, ал. 6;

3. крайната оценка по скалата, определена в чл. 167, ал. 7.

(6) Крайната оценка, вписана в атестационната карта на атестирания педагогически специалист, се удостоверява с подпис на всеки член на атестационната комисия.

Чл.172. (1) Атестираният педагогически специалист се запознава със съдържанието на атестационната карта и с крайната оценка, което удостоверява с подписа си.

(2) Председателят на атестационната комисия предава подписаните атестационни карти на работодателя след изтичането на срока за възражение, който е 5 работни дни от подписването на атестационната карта от атестираното лице. Запознаването с крайната оценка работодателят удостоверява с подписа си върху атестационната карта. Работодателят може да потвърди крайната оценка или да я промени с една степен с мотивирано писмено становище. Атестираното лице се запознава с крайната оценка в атестационната карта, което удостоверява с подписа си.

Чл. 173. (1) В случай че атестираният педагогически специалист не е съгласен с крайната оценка, може в срок до 5 работни дни от датата, на която е подписал атестационната карта, да подаде писмено възражение до работодателя, в което да посочи мотивите за несъгласието си с оценката.

(2) Работодателят се запознава с атестационната карта и възражението на атестирания учител, директор или друг педагогически специалист и в срок 5 работни дни от датата на получаване на възражението е длъжен да се произнесе.

(3) Работодателят може да потвърди крайната оценка на атестационната комисия или да я повиши с една степен.

(4) Оценката на работодателя е окончателна, вписва се в атестационната карта с аргументацията и се подписва от него. Атестационната карта се предоставя на членовете на атестационната комисия за запознаване с решението по възражението, както и на атестирания педагогически специалист, който също задължително я подписва.

(5) След приключването на процеса на атестиране председателят на атестационната комисия предава на работодателя атестационните карти и обобщена информация от крайните оценки.

(6) Атестационните карти се съхраняват в трудовото дело на всеки учител, директор или друг педагогически специалист.

Чл. 174. (1) След получаването на информацията по чл. 172, ал. 5 работодателят заедно с атестационната комисия:

1. подготвя анализ на причините, довели до оценките по чл. 167, ал. 7, т. 4 и 5;

2. изработва план за методическо и организационно подпомагане на съответния педагогически специалист;

3. определя наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа.

(2) В случаите по ал. 1 работодателят предлага за обсъждане на педагогическия съвет теми за включване в плана за квалификация на институцията за предстоящата учебна година.

(3) В случаите по чл. 167, ал. 7, т. 5 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 161, т. 1, 2 и 3.

(4) Ако при атестирането по ал. 3 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

Глава двадесет и втора

Професионално портфолио

Чл. 175. (1) Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

(2) Създаването на професионално портфолио включва представянето на постигнатите резултати и професионалното развитие.

(3) Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва материали, които доказват:

1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на децата, с които работи;

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

3. участие в реализиране на политиките на институцията;

4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

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

(5) Професионалното портфолио има следните функции:

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

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

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

4. комуникативна – осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на ди, на колеги, родители, обществения съвет, експерти от регионалното управление на образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и общината за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

Чл. 176. Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

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

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

3. материали, представящи постиженията на педагогическия специалист;

4. материали от участие в професионални форуми.

Чл. 177. (1) Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.

(2) Професионалното портфолио е в електронен формат.

Глава двадесет и трета

Информация и документи

Чл. 178. Ал.1. Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

Ал.2. Министерството на образованието и науката (МОН) организира воденето на НЕИСПУО и поддържането на електронен архив на информацията и документите в

електронен формат в системата на предучилищното и училищното образование, който се организира чрез електронни информационни модули и регистри в НЕИСПУО.

Ал.3. Държавният образователен стандарт урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;

2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;

3. условията и реда за водене на информационни регистри;

4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;

5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл.179. Задължителната документация в ДГ"Валентина" :

Книга с протоколите от заседанията на педагогическия съвет

1. Книга за регистриране на заповедите на директора и приложените заповеди към нея
2. Книга за контролната дейност в училището
3. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН
4. Входящ и изходящ дневник ;
5. Книга за регистриране на даренията и свидетелства за дарения .
6. Летописна книга.
7. Електронно лично образователно дело
8. Електронен Дневник на група/подготвителна група
9. Електронна Регистрационна книга за издадените удостоверения
10. Електронна Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения Детска градина „Валентина" издава:
    - Удостоверение за задължително предучилищно образование
    - Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование Книга за заповедите за храна

11. Регистрационни книги за издадените документи: за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация
12. Всички горепосочени документи се водят и съхраняват съгласно Наредба № 8 от 11.08. 2016 г. За информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование в сила от 23.08.2016 г. Изд. от Министъра на образованието и науката, Обн. ДВ. бр.66 от 23.08.2016г., изм. и доп. ДВ. бр.65 от 12.08.2022г.
13. **Чл.180.** В ДГ се води още и следната документация:

1. Изискуеми документи по СФУК(договори, оферти, становища, доклади, регистър, правила и др.)
2. Приходно-разходна книга за хранителните продукти
3. Други счетоводни документи по ЗС
4. Книга за регистриране на болнични листове
5. Книга за регистриране на трудовите книжки
6. Книги за инструктажи по безопасност на труда
7. Ведомости за заплати на служителите
8. Всички журнали според изискванията на система НАССП.

Чл. 181. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. 182. Ал.1. Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образовани

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

Глава двадесет и четвърта
Имущество и финансиране

Чл. 183. Ал.1За целите на дейността си детска градина „Валентина" разполага с добре изградена и подържана материално-техническа база.

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

Ал.3. Материално-отговорно лице е ЗАС.

Чл. 184. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 185.ал.1. Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

Чл. 186. Ал.1.Детска градина „Валентина" работи в условията на делегиран бюджет.

Ал.2. Сградата на детското заведение, както и всички материални активи са общинска собственост.

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

Ал.4. Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

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

Глава двадесет и пета
Синдикални организации

Чл.187. 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 шеста
Национална програма " Оптимизиране на вътрешната структура на персонала"

Чл. 188. /1/ ДГ“Валентина“ участва в качеството си на качеството си на бенефициент в Национална програма „Оптимизиране на вътрешната структура на персонала“.

/2/ Националната програма по ал. 1 се прилага за възстановяване размера на средствата за изплащане на обещетения при прекратяване на трудово правоотношение със служителите.

Глава двадесет и седма

Приобщаващо образование.Програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на децата от уязвими групи-Приложение №6

Глава двадесет и осма

Насоки за работа на ДГ“Валентина“ в условията на COVID 19 /Приложение №7/

Глава двадесет и девета

ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ИЗЯВИ, МЕРОПРИЯТИЯ И ПОСЕЩЕНИЯ ИЗВЪН ДЕТСКАТА ГРАДИНА (НА ОСНОВАНИЕ ЧЛ. 20А ОТ НАРЕДБА № 5 ЗА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ)

Приложение №9

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.189. Настоящият правилник за дейността на детската градина отменя ПДДГ приет с решение на Педагогическия съвет № 8/12.09.2025г.и утвърден със заповед на директора на ДГ № РД-26-1/15.09.2025г.

Чл. 190.Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед. персонал.

Чл.191. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

Чл. 192. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детското заведение;

2. при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;

3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§ 4. С ПДДГ се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 5. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя при записване на децата в ДГ и на първата родителска среща за учебната година.

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

§ 7.Неизпълнението на правилника е неспазване на трудовата дисциплина и довежда до дисциплинарна отговорност спрямо КТ и други нормативни актове.

§ 8. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Валентина"

Правилникът за дейността на ДГ „Валентина" е приет с решение на педагогическия съвет – Протокол № 6 / 14.09.2026г. и утвърден със заповед на директора №РД-26-1/15.09. 2026г.

Евгения Церовска
Директор ДГ"Валентина"