



ДГ „ЛОКОМОТИВ” гр.Левски; общ.Левски; обл.Плевен
ул.”Антим I” № 18; GSM:0885372204 e-mail: info-1500632@edu.mon.bg

Утвърдил:
Директор:.....
/Радка Добрева Борисова/

П Р А В И Л Н И К

З А

Д Е Й Н О С Т Т А Н А

Д Е Т С К А Т А Г Р А Д И Н А

З А У Ч Е Б Н А Т А 2 0 2 5 / 2 0 2 6 Г О Д И Н А

Приет с Решение № 7 на ПС / 11.09.2025г. и
утвърден със Заповед № 3 / 15.09.2025г. на директора

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 С този Правилник се уреждат устройството, дейността, организацията и ръководството на детската градина; условията за приемане и напускане на деца; организацията на възпитателно-образователната работа; медицинското обслужване; механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 2 С настоящият Правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на учебно-възпитателния процес, произтичащи от ЗПУО, Наредби за ДОС, Конституцията на Република България и др. нормативни документи в системата на НП.

Чл. 3 ДГ „Локомотив” е общинска детска градина, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на възраст от 1 година до постъпването им в първи клас в 5 целодневни групи.

Чл. 4 ДГ е юридическо лице и има наименование - „Локомотив”; седалище-гр.Левски и официален адрес за кореспонденция - ул.”Антим І” № 18, който съответства на адреса на дирекцията и собствен кръгъл печат.

ал.1 Детската градина има утвърдени химн и знаме.

Чл. 5 ДГ „Локомотив” осигурява необходимите условия за физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 6 Образованието в детска градина ДГ „Локомотив“ 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. 7 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. 8 ДГ носи отговорност за изпълнение на ДОС, засягащи дейността на ДГ; създаване на условия за опазване живота и здравето на децата по време на престоя им в детското заведение; за опазване на МТБ и сградния фонд; законосъобразното изразходване на бюджетни средства; извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите на страната; ограничават правата и свободата на детската личност или нарушават учебно – възпитателния процес.

Чл. 9 Обучението се регулира от ДОС.

Чл. 10 Учебно- възпитателния процес се провежда на книжовен български език, като се работи индивидуално при нужда с деца билингви.

Чл. 11 ДГ се ръководи от Директор и Педагогически съвет.

Чл. 12 Детската градина работи целогодишно на петдневна работна седмица с работно време от 6,30ч. до 18,30ч.

ал.1 При карантина или усложнена протиепидемична обстановка ДГ може да преустанови приема на деца, като се спазват всички заповеди, мерки, изисквания и указания на държавните органи.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ГРУПИТЕ; УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 13 ал.1 Разпределението на групите се осъществява от ръководството, като се спазват изискванията на Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование :

1. Яслена група – 1-3 годишни;
2. Първа възрастова група – 3- 4 годишни, а в случаите на чл. 4, ал. 2 /2 - 4 години/;
3. Втора подготвителна възрастова група – 4 - 5годишни;
4. Трета подготвителна възрастова група – 5 - бгодишни;
5. Четвърта подготвителна възрастова група– 6 - 7годишни.

ал.2 Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група по ал. 1 е една учебна година.

ал.3 Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта подготвителна възрастова група.

ал.4 При недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца в съответната възрастова група по ал. 1 може да се сформира разновъзрастова група.

ал.5 В групите по ал.1 се допускат деца от друга възраст след обосновано писмено заявено желание от страна на родителите.

ал.6 Броят на групите по ал. 1 в рамките на отделните възрастови групи, както и броят на децата в тях 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. 14 В ДГ за децата се организират дежурни сборни групи в следните случаи:

- през неучебно време;
- по време на ваканциите, регламентирани със заповед на министъра на образованието за съответната учебна година;
- отработване на празнични дни, определени с постановления на

Министерски съвет;

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

Чл. 15 При намаляване броя на децата в групите под задължителния минимум, се организират сборни групи. Изключение се допуска при обявена епидемия от РЗИ.

Чл. 16 При намаляване броя на децата, сливане на групи и отсъствие на учители се допуска учителите да работят в друга група след установен график от Директора.

ал.1 При необходимост учителите могат да разменят смените си само с разрешение от страна на директора;

ал.2 При необходимост пом.-възпитателите се заместват помежду си.

Чл. 17 ал.1 Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

ал.3 Учебната година включва учебно и неучебно време.

ал.4 Неучебното време по ал. 3 е времето без педагогически ситуации по чл. 13 от , както и времето извън учебните дни в периода по чл. 12 от Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование.

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

Чл. 18 ал.1 Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

ал.2 Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

ал.3 Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с

работната седмица.

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

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

Чл. 19 Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 20 ал.1 Предучилищното образование се осъществява при целодневна, почасова или самостоятелна организация.

ал.2 Целодневната организация се осъществява в отделни групи в съответствие с чл. 9, ал. 1 от Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование.

ал.3 Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите по чл. 9, ал. 1 от Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование.

Чл. 21 ал.1 Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане 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 допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
2. условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;
3. дейности по избор на детето;
4. детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация, когато климатичните условия позволяват това.

Чл.22 Организацията на деня включва:

- 6.30– 8.30 часа - Прием;
-Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
-Утринно раздвижване
- 8.30 часа - 9.00 - Сутрешна закуска
- 9.00 – 10.30 часа - Основни форми на педагогическо взаимодействие – педагогически ситуации и игри.
- Междинна закуска – плод

- 10.30 – 12.00 часа - Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
 - Разходки и игри на открито;
 - Допълнителни дейности;
 - Занимания по интереси
 - Дейности по избор на децата
 - Индивидуални занимания с деца
 - Празници и развлечения за децата
 - Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина
- 12.00 – 12.45 часа Обяд
- 13.00 – 15.30 часа – Следобеден сън
- 15.30 – 16.00 часа – Следобедна закуска
- 16.00 – 16.30 часа – Педагогически ситуации
 - Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
 - Организираны занимания и игри;
- 16.30 – 18.30 часа - Игри, в занималнята или на двора, свободни дейности по избор, изпращане.

Чл. 23 ал.1 Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

ал.2 Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

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

ал.4 Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

ал.5 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. 24 ал.1 Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина или училището в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование.

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.

ал.3 През учебната година родителите на деца, записани в детската градина, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 18, ал. 1 до директора на детската градина от 1-во до 5-о число на всеки месец.

Към заявлението по ал. 3 се прилагат:

1. декларация, съдържаща данни за детето и родителите - трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването ѝ се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;
2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНАТА ПРЕДУЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

Чл. 25 Подготовката на децата за училище е задължителна три години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

Чл. 26 Родителите не заплащат такса за обучението на децата в подготвителна група.

Чл. 27 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 т. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – Плевен

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

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

Чл. 28 Подготовката на децата за училище в ДГ се осъществява:

1. в специално организирани за целта подготвителни групи, сформирани по възрастов признак – втора група, трета група и четвърта група;
2. при необходимост – в смесени възрастови групи.
3. при спазване на следните изисквания:
 - осигурена среда, съобразена с възрастовите особености на децата, която създава гаранции за опазване на физическото и психическото им здраве и благополучие;
 - осигуреност с учители и пом.-възпитатели отговарящи на изискванията за заемане на длъжността;
 - целодневна или почасова организация на предучилищната подготовка, която включва и условия за отдых на децата;
 - осигурено столово хранене, което отговаря на изискванията, определени в наредби на министъра на здравеопазването;
 - осигурен безплатен транспорт, на основание ЗПУО

Чл. 29 ал.1 Децата, включени в задължително предучилищно образование, три години преди постъпването им в първи клас получават комплект познавателни книжки.

ал.2 Познавателните книжки за 4, 5 и 6-годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

ал.3 Учебните помагала са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

ал.4 За периода на учебната година познавателните книжки и учебни помагала на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

ал.5 Получените учебни помагала не подлежат на връщане или повторно използване.

Чл. 30 Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни групи се осъществява по Програмна система на ДГ.

Чл. 31 Педагогическото взаимодействие във втора, трета и четвърта група се реализира:

1. в съответствие с изискванията на ДОС за предучилищно образование;
2. при приоритетното използване на игри, като водеща детска дейност и като обучителен метод;
3. при използването на индивидуален и диференциран подход за осигуряване на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище.

Чл. 32 ал.1 Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите вкъщи.

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

Чл. 33 Подготовката на децата за ограмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското ограмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл. 34 За децата не владеещи български език се осигурява допълнително обучение по БЕЛ.

Чл. 35 ал.1 Присъствието на децата от ПГ е задължително.

ал.2 Децата от подготвителните групи, записани в целодневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

ал.3 Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време (*от 15 септември до 31 май*) е допустимо за:

т.1 не повече от 15 дни с писмено уведомяване от родителите / не повече от 10 последователни дни на веднъж/;

т.2 повече от 10 дни при условията на чл. 10, ал. 2 от Наредба № 5 от 2016 год. и със заповед на МОН при извънредна епидемиологична обстановка.

ал.4 За отсъствията по уважителни причини на децата се представя медицинска бележка / на хартиен или електронен носител/ или друг оправдателен документ от спортния клуб, в който детето членува; документ от

ръководител на танцова, музикална или друг вид художествено-артистична формация/ група, в която детето участва.

ал.5 За уважителна причина се приемат отсъствията за периода на неучебното време на учебната година (1 юни – 14 септември) и определените със заповед на министъра ваканции през учебната година.

ал.6 Извинителните бележки трябва да се представят на учителките в срок, до 3 дни след завръщането на детето на детска градина.

Чл. 36 ал.1 Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в електронния дневника на група от учителите.

ал.2 Отсъствието на детето се отбелязва, съгласно указанията за водене на формата.

Чл. 37 ал.1 През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга подготвителна група в ДГ или такава в училище.

ал.2 Преместването се извършва след:

1. Подадено писмено заявление от страна на родителите;
2. Издаване на удостоверение за преместване.

Чл. 38 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 със заявление за това свое решение до 30.04. в годината, в която детето е в трета подготвителна 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. 39 След завършване на ПГ-6 децата се изписват за постъпване в първи клас.

Чл. 40 ал.1 Детската градина, издава удостоверение за завършено задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

ал.2 Удостоверението за завършено задължително предучилищно образование се издава в срок до 7 дни след завършване на съответната учебна година.

ал.3 Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2.

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

Чл. 41 При изписването на децата за постъпване в училище, децата от ПГ-6 получават:

1. Удостоверение за завършена подготвителна за училище група;
2. Личният си медицински картон;
3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от настоящата учебна година

Чл. 42 При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена подготвителна група.

IV. ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА

Чл. 43 Записването, отписването и преместването на деца в детската градина за всеки вид организация се извършват съгласно Наредба № 32 на Общинския съвет гр.Левски

Чл. 44 В ДГ се приемат деца от 1 година до постъпването в първи клас.

Чл. 45 ал.1 В ДГ са обособени:

- една яслена група за деца от 1 година до 3 години;
- 4 групи за деца от 3 до 7 години.

Чл. 46 В ДГ „Локомотив” се приемат деца целогодишно по желание на родителите и наличието на свободни места.

ал.1 Срокът за подаване на заявление за приемане на деца за яслена и първа възрастова група е до 15 септември на календарната година.

ал. 2 Ако местата в групите са по-малко от децата, желаещи да постъпят се осъществява класиране въз основа на следните критерии:

- братя и сестри на деца, посещаващи детското заведение;
- деца-близнаци и деца на многодетни майки;
- деца на родители с постоянен или настоящ адрес в района на детската градина (доказва се с адресна регистрация);
- дете, което е осиновено, отглежда се в приемно семейство, или сираци и полусираци, живеещи при свои роднини;
- дете със специални образователни потребности;
- деца, чийто родител е с документ за нетрудоспособност – 70 %;
- деца, чиито родители работят в системата на образованието.

Чл. 47 ал.1 За приемане на детето в ДГ се представят следните документи:

- заявление за приемане / образец /;
- ксерокопие от акта за раждане на детето;
- лична здравна профилактична карта на детето;
- изследвания на кръв и урина;
- др. изследвания по изискване на РЗИ.

ал.2 Приемането на документи за записване на деца става лично от родителите или настойниците с представен оригинален акт за раждане и лична карта за справка.

Чл. 48 ал.1 В една група могат да бъдат приети до 3 деца със СОП.

ал.2 В ДГ обучението и възпитанието на деца със СОП се осъществява съгласно Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 49 Децата от яслена група се прехвърлят в първа група в годината на навършване на 3-годишна възраст и сформирани в група в детската градина за следващата учебна година, освен ако родителите не са заявили писмено желание за преместване в друга детска градина.

Чл. 50 Децата от яслена и I група могат да отсъстват от ДГ при заболяване с представена медицинска бележка от личния лекар или домашни причини. Бележките трябва да се представят до 3 дена след завръщането на детето на детска градина.

ал.1 Децата от детската градина могат да отсъстват след писмено заявление от страна на родителите в срок не по-дълъг от 3м.

Чл. 51 Когато се налага отсъствие на детето родителите са длъжни да уведомят учителките на групите по телефона или лично до 8,30ч.

Ако детето е било предишния ден на детска градина и родителите не са уведомили, че детето ще отсъства – се води присъствие за деня и се начислява такса. Храната му се разпределя между останалите деца. За втория ден, ако детето не се яви до 8.30 ч – му се пише отсъствие и причините се уточняват допълнително с родителите.

ал.1 При дълго отсъствие на дете от детска градина, без предварително писмено заявление, учителките се свързват и разговарят с родителите за изясняване на причините.

Чл. 52 По желание на родителите и писмено заявление децата могат да посещават група по избор, когато това е мотивирано с уважителна причина.

Чл. 53 Децата от ДГ се отписват:

1. По желание на родителите;
 - Отписването се осъществява след писмено изразено желание на родителя.
 - При отписване на деца от I възрастова група, детската градина издава служебна бележка.
 - При отписване на дете от втора, трета и четвърта група, се издава Удостоверение за преместване.
 - След издаване на удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено общинската администрация.
2. При постъпване в първи клас;
3. При отсъствие повече от 3 месеца без писмено заявление от родителите до директора;
4. За децата от ПГ при неизвинени отсъствия за повече от 1 месец с решение на ПС.
5. При системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;
6. При смяна на местоживеенето.

Чл. 54 Родителите не заплащат такси съгласно Закон за изменение на Закона за корпоративното подоходно облагане /ЗИЗКПО/, с преходните и заключителни разпоредби, на който се изменят Закона за местните данъци и такси и Закона за предучилищното и училищно образование обнародван в ДВ бр. 17 от 01 март

V. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ И ХРАНЕНЕ

Чл. 55 ДГ „Локомотив” приема деца сутрин от 6,30ч. и ги издава до 18,30ч.

- за почасова организация от - 9,00ч. и ги издава до 12,00ч.

Чл. 56 Децата се приемат лично от персонала на ДГ и се издават лично на родителите или упълномощени от тях лица.

Чл. 57 (1) Родителите на децата от Детска градина „Локомотив“ имат право на достъп до съблекалнята на детската група.

(2) Родителите на същите деца нямат право на достъп до останалите помещения.

(3) Родителите на децата могат да посещават и други помещения по изключение, в случаите на организирани празници, развлечения и други дейности за децата с участието на родители и/или родителски срещи.

Чл. 58 ал.1 За времето от 6.30 до 7.30 ч. и от 18.00 до 18.30 часа за децата, посещаващи детската градина, е организирана дежурна група.

ал.2 В дежурната група с децата работят по график учителите на детските групи – дежурни учители и пом.възпитатели.

ал.3 Дежурните учители носят отговорност за:

1. Здравето и живота на децата;

2. Приемането и предаването им на родителите;

3. Коректното препредаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете.

Чл. 59 ал.1 При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и кабинетната медицинска сестра.

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

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

ал.4 За внасянето на поддържащи лекарства е необходимо представяне на протокол изготвен от лекар за необходимостта от приема им. Мед.сестра съгласува с родителя и директора начините за осъществяване на приема на медикамента, отговорност, за което носи родителя.

ал.5 Родителите на деца с алергична хрема или кашлица представят в ДГ документ от личния лекар. В него трябва да бъде написана точната диагноза.

ал.6 Мед.сестра на здравен кабинет има достъп в Националната здравна информационна система /НЗИС/ и здравните електронни досиета на децата, където личните лекари въвеждат информация от проведени медицински прегледи, имунизации, изследвания и др. здравна информация.

Чл. 60 ал.1 В детската група 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 група не се допускат деца с GSM, както и тяхното използване от детето.

ал.3 В детската група не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано.

Чл. 61 ал.1 В края на деня децата се предават лично на родителите.

ал.2 Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите.

ал.3 Не се допуска предаването на деца:

1. На родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
2. На непълнолетни братчета или сестрички;
3. На родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 62 При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца, която предполага сътрудничество и партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

Чл. 63 В ДГ се приготвя храна от квалифицирани готвачи съобразно изискванията на НССР, РЗИ и БАБХ за рационално и здравословно хранене по утвърдени рецептурници от МЗ и МОН и изготвено меню.

Чл. 64 Менюто се изготвя ежемесечно в състав медицинска сестра, домакин и готвач.

Чл. 65 Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на детска градина.

Чл. 66 (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

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

Чл. 67 Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 68 Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от хранителните складове в присъствието на готвач, домакин и дежурна учителка. Отговорност за количеството, качеството и влагането на продуктите носят готвачите и домакина на ДГ.

Чл. 69 Контрол за качеството на храната се осъществява от Директора, мед. сестра и учителките по групи.

Чл. 70 От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват от 0 до 4 градуса в продължение на 48ч.

Чл. 71 Храната в групата се разпределя и поднася на децата от помощник-възпитателката под контрола на учителката на смяна.

Чл. 72 Децата се хранят 4 пъти дневно / сутрешна закуска; подкрепителна закуска; обяд и следобедна закуска /

Чл. 73 Мед. сестра и учителките всекидневно контролират консумирането на храна от децата.

Чл. 74 Здравословното хранене на децата на възраст от 1 до 7 години в детската градина се постига чрез:

1. Прием на пълноценна и разнообразна храна;
2. Достатъчен прием на зеленчуци, плодове, мляко и млечни продукти;
3. Ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
4. Прием на достатъчно течности.

Чл. 75 Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. Култура на храненето;
2. Самообслужване по време на храна;
3. Правила за самостоятелно подреждане.

Чл. 76 Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло.

VI. УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Учители

Чл. 77 Учителите са лица, които изпълняват функции: свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина.

Чл. 78 Педагогическите специалисти имат следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. Да повишават квалификацията си;

ал.1 Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

- Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво от специализирани обслужващи звена, от висши училища, научни организации и обучителни организации.

- Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ.

Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите и директора

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

Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

ал.2 Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

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

- Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

ал.3 Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

- Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

- Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

6. Да бъдат поощрявани и награждавани.

7. Избира варианти за учебни помагала и пособия;

8. Да използва материално-техническата база на ДГ за изпълнение на служебните си задължения;

9. Членува в професионални организации и взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

10. Получава защита по КТ.

Чл. 79 Учителят има следните задължения:

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

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

3. Да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното и училищното 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 работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.

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

5. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика, нормативни документи на МОН и КТ;

6. Да преподава и общува с децата на книжовен български език;

7. Да участва в работата на ПС и изпълнява неговите решенията, както и препоръките на РУО на МОН и на МОН;

8. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от работа, за осигуряване на заместник;

9. Попълва дневника според изискванията;

10. Защишава името и авторитета на ДГ, поддържа коректни отношения с колеги, персонал и родители;

ал.1 Лицата, заемащи длъжността "учител" изпълняват следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата;

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на децата за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата;

6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

8. разработване и изпълнение на проекти и програми;

9. участие в професионална мобилност и професионални общности;

10. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

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

12. водене и съхраняване на задължителните документи;

13. провеждане на консултации с родители;

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

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

16. участват в провеждането на квалификационно-методическа дейност по образователно направление в детската градина;

17. планират, организират и провеждат методическа дейност на помощник-възпитателите в детската градина;
18. изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на детската градина.

ал.2 Длъжността "старши учител" включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

ал. 3 Лицето, заемащо длъжността "главен учител", изпълнява и следните специфични задължения:

1. планира и координира квалификационно-методическата дейност в детската градина;
2. обобщава анализите от диагностиката и резултатите от входни и изходни равнища за детската градина;
3. консултира лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в детската градина, при диагностика на децата в детската градина;
4. консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;
5. използва и показва ситуации от възпитателно-образователния процес и организира и координира обмяната на добри практики в детската градина, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата;
6. координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва детската градина;
7. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на детската градина.

Чл. 80 Учителят не може да нарушава правата на детето, да прилага форми на физическо и психическо насилие.

Деца

Чл. 81 Децата в ДГ „Локомотив” се отглеждат, възпитават, обучават и социализират при условия, които гарантират техните 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.
5. Да получават равни възможности за физическо, духовно и социално развитие в дух на разбирателство, мир и толерантност.
6. Да бъдат зачитани техните права, свобода и сигурност и уважение към индивидуалните и културните различия.
7. Зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето.

Чл. 82 Детската градина осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

- Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят със чл.174- 198 от ЗПУО и с Наредба за приобщаващото образование. / Обн.- ДВ, бр. 86 от 27.10.2017 г., в сила от 27.10.2017 г. и изм. и доп. към нея /

Чл. 83 ал.1 На децата в ДГ се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им и за включването и участието им в общността на детската градина.

ал.2 Подкрепата за личностно развитие се предоставя в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

ал. 3 Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите в детската градина или от педагогическите специалисти в центъра за подкрепа за личностно развитие.

ал.4 Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие на детето и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.

Чл. 84 Подкрепата за личностно развитие на децата се организира и осигурява в съответствие с утвърдените областни и общински стратегии за подкрепа за личностно развитие на децата въз основа на анализ на потребностите от обща и допълнителна подкрепа във всяка община на територията на областта.

Чл. 85 ал. 1 За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в детската градина в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците.

ал.2 За координатор по ал. 1 може да бъде определен учител или друг педагогически специалист с компетентности и/или опит в областта на приобщаващото образование.

ал.3 Координаторът по ал. 1 има следните основни функции:

1. Обсъжда с учителите в групата в детската градина или с класните ръководители и с учителите, които преподават на съответните ученици, техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на деца или ученици в дейността на групата или класа;
2. Координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците, включително работата им с родителите;
3. Координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в детската градина или в училището;

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

Чл. 86 ал.1 Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява от постъпването на детето в детската градина съобразно индивидуалните му потребности.

ал.2 Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всяко дете в детската градина.

Чл. 87 Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към всички деца в групата и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на детската градина, включва:

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. Допълнително обучение по образователни направления;
3. Допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. Допълнителни консултации по образователни направления;
5. Занимания по интереси;
6. Библиотечно-информационно обслужване;
7. Грижа за здравето въз основа на информация от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации и при взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в детската градина;
8. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
9. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

Чл. 88 ал.1 Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към превенцията на обучителните затруднения, се изразява във включване на отделни деца в дейности според техните потребности, установени след ранното оценяване по чл. 8, ал. 3, т. 1 и 2, като:

1. Обучение чрез допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
2. Прилагане на програми за психомоторно, познавателно и езиково развитие;
3. Индивидуална и групова работа при установени езикови и/или емоционално-поведенчески, и/или сензорни затруднения.

ал.2 Дейността по ал. 1, т. 1 се извършва от учителите в групата в детската градина, а по т. 2 и 3 - от психолог, логопед или от друг педагогически специалист при необходимост - рехабилитатор на слуха и говора и др.

ал.3 Учителите в групата установяват напредъка на всяко дете, което е включено в дейности по ал. 1, поне два пъти в рамките на учебната година въз основа на материали от дейността му - рисунки и други творчески работи на детето, както и в резултат на писмени становища от логопеда, психолога или от друг специалист за развитието на детето. За резултатите от напредъка на детето учителите изготвят доклад до директора. Материалите, становищата и докладът се съхраняват в детското портфолио и в личното

образователно дело на детето.

Чл. 89 ал.1 При работата с децата, детската градина основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

Чл. 90 ал.1 Изграждането на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в детската градина е израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

ал.2 Основен принцип при изграждането на институционалната политика за противодействие на тормоза и насилието е прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

ал.3 Дейностите по превенция и интервенция на тормоза и насилието се разработват въз основа на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и на алгоритъм за неговото прилагане, утвърдени със заповед от министъра на образованието и науката.

Чл. 91 Детската градина създава условия за спазване на правата на детето.

Чл. 92 Директорът на детската градина съдейства за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието и прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

Чл. 93 ал.1 Директорът на детската градина организира, координира и контролира, участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на педагогически специалист или лице от непедagogическия персонал или от друго дете или родител.

ал.2 Регламентира в длъжностните характеристики на работещите изисквания за гарантиране на правата и висшите интереси на децата.

ал.3 С оглед осигуряване на превенция и гарантиране на правата и интересите на децата, запознава срещу подпис и следи за изпълнението на разпоредбите на Етичният кодекс на работещите с деца.

ал.4 Контролира и съдейства за идентифициране, предотвратяване и ефективно противодействие на насилието на деца в различните му форми и злоупотребата с деца.

Чл. 94 При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

Чл. 95 ал.1 Педагогическите специалисти, всички работещи и родителите на децата, посещаващи детската градина са задължени да не:

1. Разпространяват информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права;
2. Нарушават правата на детето и правата на работещите в детската градина, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.

ал.2 При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно се уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и се оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

Чл. 96 Педагогическите специалисти и всички работещи разпознават индикаторите за различните видове насилие и своевременно изпълнява задълженията си за сигнализиране за деца в риск.

Чл. 97 За преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. Обсъждане с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. Използване на посредник при решаване на конфликт;
3. Консултиране на детето с психолог/педагогически съветник;
4. Създаване на условия за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
5. Насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности.

Родители

Чл. 98 Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез: индивидуални срещи в удобно за двете страни време; родителски срещи; присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование; други форми за комуникация, като тържества, тренинги, игри, срещи за празници, организиране на различни изложби с родителите в групите, в затворени фейсбук групи при дистанционно заместващи занимания, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

ал.1 Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина цели:

- Повишаване на педагогическия, здравната и гражданската култура на родителите;
- Осигуряване правото на участие на всеки родител (настойник) като равностоен партньор във възпитателно-образователния процес;
- Запознаване на родителите с индивидуалните особености и резултати на детето им през учебната година.

Чл. 99 Родителите полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс, Конвенцията на ООН за правата на детето и Закона за закрила на детето.

Чл. 100 Родителите имат следните права:

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

Чл. 101 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. Да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО детето в първи клас в случаите на преместване в друго населено място или детска градина;
3. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. Да спазват правилника за дейността на детската градина, и да съдействат за спазването му от страна на детето;
5. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. Да участват в родителските срещи;
7. Да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
8. Да уведомят медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето, които могат да доведат до сериозни последствия.
9. Да предоставят подробни и коректни данни за връзка при необходимост- адрес, личен телефонен номер, e-mail и телефонен номер и име на личния лекар на детето.
10. Да предават лично децата на учителите сутрин, като не ги пускат във входа на градината и ги оставят сами да влизат в групата. Учителите носят отговорност за децата само, когато са им поверени лично.
11. Да осигуряват на децата си резервни дрехи в подходящи раници или торби.
12. Да изпращат детето си в добър, чист и прегледен външен вид .

13. Да не водят болно или недоизлекувано дете в детската градина, поради повишен риск за здравето на цялата група.

14. Да носят медикаменти или други консумативи в детската градина и ги предават на учителите, които нямат медицинско образование и задължения, свързани с даването на лекарства.

15. След като вземат децата си от детската градина, да не се задържат на площадките на групите, с цел да не се пречи на режима на издаване на останалите деца от групата от учителите.

16. Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Чл. 102 Родителите указват помощ и съдействат при хигиенизиране, подобряване и обогатяване на МТБ, както и за нейното поддържане.

Чл. 103 Родителите нямат право да обиждат служителите и рушат авторитета на ДГ „Локомотив” директно или по какъвто и да е друг начин.

Чл. 104 ал.1 Съгласно чл.347 от ЗПУО родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, в детска градина или училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

ал.2 Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна, полудневна или почасова форма на организация в детска градина или училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

ал.3 По ЗСП родители, настойници и попечители, които не осигуряват присъствието на децата си в подготовителните групи, им се отнемат детските надбавки за време, определено в нормативен документ.

VII. РЪКОВОДСТВО, ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ, НАСТОЯТЕЛСТВО И ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 105 ДГ има право да решава самостоятелно основни въпроси на възпитателно – образователна работа в съответствие със законодателството и нормативните документи в системата на Народната Просвета и специфичните условия при, които работи.

Чл. 106 ал.1 Директорът на детската градина като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;

5. отговаря за разработването и изпълнението на учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина;
8. определя училищния план-прием и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина;
9. организира приемането или преместването на деца на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца;
11. подписва документите за преместване на децата, за завършено задължително предучилищно образование;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

31. съхранява училищния печат;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

ал.2 В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Чл. 107 Директорът на ДГ е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 108 Разпорежданията на директора / писмени или устни / са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал в детската градина.

Чл. 109 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 заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл.217, ал.1-4 от ЗПУО.

ал.2 При отсъствие на директора на детската градина за срок, по-дълъг от срока по ал.1, съответния орган по чл.217, ал.1-4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор”.

Чл. 110 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, настоятелството и медицинското лице, което обслужва детската градина

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

Чл. 111 ал.1 Педагогическият съвет в детската градина:

1. Приема стратегия за развитие на ДГ за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. Приема правилник за дейността на ДГ;
3. Приема програмната система и прилежащите към нея годишни разпределения;
4. Приема формите на обучение;
5. Приема годишния план за дейността на ДГ и плановете към него;
6. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7. Приема етичен кодекс на ДГ

8. Запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;

9. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

ал.2 ПС на детската градина изпълнява правомощията по ал. 1 съобразно предмета на дейността си.

ал.3 Документите по ал.1, т.1 -5 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Чл. 112 ПС се свиква от Директора най- малко веднъж на два месеца. Извънредно заседание се свиква по писмено искане на най- малко на 1/3 от числения състав. Решенията се приемат с обикновено мнозинство на присъстващите. За всяко заседание се води протокол от учител. Решения могат да се отменя от самия съвет с квалифицирано мнозинство или от РУО на МОН.

Чл. 113 Настоятелството на ДГ „Локомотив” е обществен орган за подпомагане дейността на ДГ, създадено и регистрирано в съда.

Чл. 114 Устройството и дейността на Настоятелството се уреждат с Правилник.

Чл. 115 Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението и.

Чл. 116 ал.1 Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

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

ал.3 Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

ал.4 Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл.117 ал.1 Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

ал.2 С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детската градина участва и представител на настоятелството.

ал.3 В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл.118 ал.1 Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

ал.3 При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на общественения съвет за свикването му.

Чл. 119 ал.1 Общественият съвет в детската градина:

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

2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263 от ЗПУО

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

4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;

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

6. Съгласува програмната система на ДГ;

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

8. Съгласува избора от учителите в детската градина по чл. 164, ал. 2 на учебните помагала;

9. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

10. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

ал.2 При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл.120 Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

VIII. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 121 ал.1 Медицинското обслужване в ДГ се осъществява от квалифицирана медицинска сестра, която работи съгласно длъжностната си характеристика, изготвена от кмета на общината. Нейната работа е в съответствие с изискванията на МЗ и РЗИ и се състои в:

ал.2 Медицинският специалист разработва и провежда в детската градина:

1. Програми, свързани с профилактиката и промоцията на детското здраве;
2. Води и съхранява медицинската документация и опазва материалната база в здравния кабинет;
3. При съмнение за инфекциозно заболяване на дете в детската градина уведомява директора, родителите и личния лекар на детето;
4. Поддържа постоянна връзка с ръководството на детската градина и с членове на Педагогическия съвет;
5. Отговаря за съхранението, отчитането и разходването на медикаментите и консумативите в здравния кабинет;
6. Контролира консумирането на храната от децата;

ал.3 Медицинският специалист се грижи за осигуряването на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина чрез:

1. Организирането и провеждането на всекидневен филтър и следене на имунизациите;
2. Спазване на строг санитарно-противоепидемичен режим;
3. Набелязване мерки за избягване на травми, отравяния и изгаряния;
4. Изнасяне нагледна здравна информация на видно и достъпно място в детската градина;
5. Периодично обучение на обслужващия персонал и учителите свързано с осигуряване на безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и спорт.

ал.4 На медицинския специалист са възложени и други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Контролира текущата дезинфекция и я ръководи при епидемиологични взривове.
2. Изготвя и представя на директора и непедagogическия персонал инструкции за работа с дезинфекционни препарати.
3. Всеки месец представя в РЗИ здравните си отчети и други справки изисквани от тях.
4. Отговаря за прилагане на системата НАССР в детската градина.
5. Отговаря за поддържане хигиената в детската градина.

Медицинският специалист е пряко подчинен на директора на детската градина, който определя работното му време съгласно спецификата на работа в нея и Кодекса на труда.

Чл.122 Медицинските сестри в яслената група организират и спазват рационален дневен режим, провеждат дейности, свързани с възрастовите особености на децата;

- осигуряват условия, които да ограничат заболявания при децата, както и разпространението на заразни и паразитни заболявания.
- водят необходимата документация за групата.
- работят по график утвърден от Директора.

IX. ВЪЗПИТАТЕЛНО - ОБРАЗОВАТЕЛНА РАБОТА

Чл. 123 ал.1 Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

ал.2 Компетентностите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 124 Възпитателно- образователната работа в ДГ се осъществява от медицински и педагогически персонал чрез творческо изпълнение на ДОС; Програмната система за възпитателно- образователна работа в ДГ и съгласно насоките на МОН.

Чл. 125 ал.1 Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

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

ал.3 Програмната система отговаря на следните изисквания:

1. Създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 / 03.06.2016г. за предучилищното образование ;

2. Отчита спецификата на възрастовите особености, детската градина и на групите;

3. Съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

4. Осигурява системност и последователност на прехода на детето в различните възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

5. Определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;

6. Приема се с решение на педагогическия съвет на детската градина.

ал.4 В програмната система се включват:

1. Цел;

2. Подходи и форми на педагогическо взаимодействие;

3. Разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;

4. Методи и форми за проследяване резултатите от предучилищното образование;

5. Проследяване резултатите от предучилищното образование и детско портфолио;

6. Тематично разпределение за всяка възрастова група;

7. Механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл.126 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 / 03.06.2016г. за предучилищното образование ;

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

ал.4 Компетентностите са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

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

Чл.127 Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и в допълнителни форми.

ал.1 Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие.

ал.2 Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата.

ал.3 Други форми на педагогическо взаимодействие
Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детските градини е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

1. Педагогическото взаимодействие по ал. 3 подпомага придобиването на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 / 03.06.2016г., като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.
2. Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по ал. 3 се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.
3. Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по ал. 3 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.
4. В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по ал. 3 на децата не се пишат отсъствия.

Чл. 128 Учебното време се организира в педагогически ситуации

ал.1 Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по чл. 27 и чл.28 ал. 2 от Наредба № 5 / 03.06.2016г. за предучилищното образование 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.

ал.2 Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой по ал. 1 с повече от пет педагогически ситуации – за целодневна организация, и с повече от две педагогически ситуации – за полудневна и почасова организация.

ал.3 За всяка учебна година учителите преценяват седмичния брой на педагогическите ситуации, в зависимост от необходимостта и нивото на децата в групите.

Чл.129 Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

Чл.130 ал.1 В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в чл. 28, ал. 2 Наредба № 5 / 03.06.2016г. за предучилищното образование , 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 учебното време по чл. 12, ал. 1, така и в неучебното време по чл. 13.

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

Чл. 132 Като допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, в Детска градина „Локомотив“ се организират и провеждат:

1. Дейности, които се организират краткосрочно във времето, в рамките на учебния ден, на територията на детската градина.

2. Дейности с епизодичен характер и/или организирани по-дългосрочно във времето:

а) развлечения, празници и чествания на територията на детската градина;

б) вътрешно-образователни проекти;

в) участия в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина;

г) посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции в населеното място на детската градина.

3. Форми и дейности с относително постоянен характер – занимания по интереси.

4. Дейности, които се организират по-дългосрочно във времето и извън населеното място на детската градина:

а) посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции извън населеното място на детската градина (екскурзии);

Чл. 133 Организирането, провеждането и продължителността на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се определят:

1. За дейностите в групата в рамките на учебния ден – по преценка на учителя на групата. Може да предхождат или да са допълнителен ресурс при провеждане на педагогическата ситуация. Представяват голямо разнообразие от дейности, които се реализират във всички групи на детската градина:

- утринна гимнастика;
- работа по вътрешни проекти във всяка група;
- различни видове игри- фолклорни, театрализирани, ролеви, дидактични, подвижни, музикални, спортно-подготвителни;
- допълнителни модули по БЕЛ;
- обучение по БДП;
- разходки и престой на открито,;
- посещение на театър;
- празници на групата- рождени дни, пред родителите;
- разглеждане на художествени и др. произведения на изкуството и културата;
- състезания;
- конкурси;
- тържества и развлечения;
- подреждане и разглеждане на изложби от детско творчество;
- изработване на украси за различни празници и поводи;
- занимания в кътовете по интереси, подреждане на обстановката в групата, грижа за реда в групата;
- изготвяне на правила в групата с участие на децата;
- подготовка на тържества/ репетиции/;
- дейности по реализиране на различни проекти;
- приложни дейности;
- пленери, фестивали;
- закалителни процедури;
- За самостоятелни дейности по избор на детето – в зависимост от условията в групата.

2. За дейностите в детската градина с епизодичен характер:

а) празници, чествания; вътрешно-образователни проекти – по решение на педагогическия съвет и/или предложение на родителските активи; обучение по БДП;

б) участие в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина; посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции в населеното място на детската градина – по решение на педагогическия съвет и/или по предложение на родителските активи, след декларирано информирано писмено съгласие от родителите.

3. За заниманията по интереси – със заповед на директора, след решение на педагогическия съвет, и след декларирано информирано писмено съгласие от родителите.

4. За посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции извън населеното място на детската градина (екскурзии)– по решение на педагогическия съвет и/или предложение на родителските активи,

със заповед на директора, и след декларирано информирано писмено съгласие от родителите.

5. За работа по Национални програми и Проекти- според условията и правилата на проекта или НП.

Чл. 134 ал.1 Провеждането на допълнителна форма на педагогическо взаимодействие се документира с документите, определени в нормативен акт за съответната дейност.

ал.2 За всяка допълнителна форма, която се провежда извън населеното място на детската градина, както и за заниманията по интереси, родителите попълват декларация за информирано съгласие.

ал.3 Родителите се информират за предстоящо провеждане на форми и дейности, които се провеждат извън територията на детската градина и/или извън населеното място на детската градина:

1. Не по-късно от 15 дни преди провеждането на дейността.

2. От учителите на групата

ал.4 Родителите попълват декларации за информирано съгласие за участие на децата във форми и дейности, които се провеждат извън населеното място на детската градина, не по-късно от 5 дни преди провеждането на дейността.

ал.5 Декларациите за информирано съгласие се получават от учител на групата и/или ръководителя на групата за занимания по интереси и се предават за съхранение на директора.

ал.6 Декларациите за информирано съгласие се съхраняват в дирекцията на ДГ за 1 година след провеждането на съответната дейност.

ал.7 Всяка допълнителна форма, която е туристическо пътуване с обща цена по смисъла на § 1, т. 67 от допълнителната разпоредба на Закона за туризма (екскурзии и детски лагери), се организира и провежда по условията и реда, определени в Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

ал.8 За еднокдневните екскурзии се спазват изискванията на Наредба 10 на МОН за организацията на дейностите в училищното образование .

Чл. 135 Директорът на Детска градина „Локомотив“:

1. Отговаря за планирането, организирането и провеждането на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие;

2. Осъществява контрол върху планирането, организирането и провеждането на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие;

3. Отговаря за осигуряването на условия за провеждане на дейностите;

4. Отговаря за осигуряването на здравословна и безопасна среда за провеждане на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 136 Учителят на групата:

1. Планира, организира и провежда краткосрочните допълнителни форми на педагогическо взаимодействие в рамките на учебния ден;

2. Отговаря за живота и здравето на децата по време на провеждане на всички допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

3. Получава от родителите декларации за информирано съгласие за участие на децата в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, за които е необходимо съгласие на родителите.

Чл. 137 Родителите:

1. Осигуряват присъствие на децата в допълнителните форми на педагогическо взаимодействие;
2. Декларират писмено информирано съгласие за участие на децата в дейности и прояви, за които е необходимо (които се провеждат извън населеното място на детската градина; занимания по интереси);
3. Вземат участие и упражняват контрол на дейностите;
4. Спазват условията и реда за провеждането на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, установени с нормативни документи и/или с настоящия правилник.

Чл.138 ал.1 Основните форми на педагогическо взаимодействие се осъществяват при целодневна, почасова или в самостоятелна организация по избор на родителя при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

ал.2 Самостоятелната организация по ал. 1 се одобрява след решение на експертна комисия към регионалното управление на образованието. В комисията задължително участва представител на съответната община и на Агенцията за социално подпомагане.

Чл.139 Обстановката в детската градина се организира така, че да създава възможност за свободни и достъпни зони за дейности (кътове, центрове) за самостоятелност в избора на информация, на играчки, на материали за игра и занимания. Оборудването на тези кътове за различни дейности, както и обогатяване на материалите в тях е задължение на учителите при активната помощ на родителите.

Чл. 140 При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина осигурява условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 141 Педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина, се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 142 ал.1 Педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина, се организират за децата, които посещават детската градина.

ал.2 Децата участват в допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, след подадено заявление от родител.

Чл. 143 Допълнителните педагогически дейности, които се провеждат в Детска градина „Локомотив“, съответстват на принципите и целите на предучилищното образование, програмната система и стратегическите цели на детската градина и възрастта на децата.

Чл. 144 ал.1 Педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина, се определят според възможностите на ДГ, след проучване интересите и желанията на децата и родителите.

ал.2 Интересите и желанията на децата и родителите се проучват чрез индивидуални разговори на учителите на групите с родителите.

ал.3 Допълнителните педагогически дейности, които се провеждат в Детска градина „Локомотив“, се определят от директора, след решение на Педагогическия съвет.

Чл. 145 ал.1 Педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина, се определят в началото на учебната година.

ал.2 Педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина, се провеждат през учебно време.

Чл. 146 ал.1 Право да осъществяват допълнителните педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, имат лица, притежаващи необходимата квалификация в съответната област, в която е формата на допълнителна педагогическа дейност или лица с придобита професионална квалификация „учител“.

ал.2 Лицата, които осъществяват допълнителните педагогически дейности, трябва да са физически и/или юридически лица, регистрирани по Търговския закон и Закона за търговския регистър; или юридически лица с нестопанска цел, които имат за предмет в учредителния си акт извършването на стопанска дейност при условията на чл. 3, ал. 4 и ал. 5 от Закона за юридическите лица с нестопанска цел, с изключение на Родителските настоятелства.

ал.3 Педагогически специалист от Детска градина „Локомотив“ не може да извършва срещу заплащане обучение на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата.

Чл. 147 Продължителността, формата и седмичния брой на педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина, се определят конкретно за всяка дейност, с договор между изпълнителя (ръководителя) на дейността и детската градина.

Чл. 148 Допълнителните педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, се организират при минимален брой 10 и максимален брой 24 деца в група.

Чл. 149 ал.1 Продължителността на едно занятие в допълнителните педагогически дейности в ДГ е не повече от 30 минути за трета и четвърта възрастови групи.

ал.2 Седмичният брой на занятията е не повече от 2 пъти седмично.

Чл. 150 ал.1 Размерът на заплащането за допълнителните педагогически дейности, които се провеждат в ДГ се определя от изпълнителя (ръководителя) на дейността и се вписва в договора между изпълнителя и детската градина.

ал.2 Размерът на заплащането за допълнителните педагогически дейности, се определя като такса за всяко посещение.

ал.3 Всеки родител заплаща договорената сума (такса) директно на изпълнителя (ръководителя) на допълнителната педагогическа дейност.

ал.4 При заплащането на допълнителните педагогически дейности, изпълнителите издават на родителите документ, съобразно вида на регистрацията си.

ал.5 Педагогически специалисти и служители на ДГ нямат право да събират такси за допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 151 Провеждането на допълнителните педагогически дейности се документира със следните документи:

1. Образователна програма:
 - а) изготвя се от изпълнителя (ръководителя);
 - б) утвърждава се от директора на детската градина.
2. Списък на групата:
 - а) изготвя се от изпълнителя (ръководителя);
 - б) утвърждава се от директора на детската градина.
3. График за провеждане на занятията:
 - а) изготвя се от директора.

Чл. 152 Резултатите от допълнителните педагогически дейности в ДГ се представят пред детската градина и родителите в подходяща форма, съобразно вида и тематиката на дейността – празници, концерти, изложби и др.

Чл. 153 Право да осъществяват допълнителни дейности, които не са дейност на детската градина, имат и лица, притежаващи необходимата квалификация в съответната област, на основание „Споразумение за сътрудничество“ между ДГ „Локомотив“ и „СОНИК СТАРТ ООД“ за ползване на специализирани социални услуги /психолог, логопед и др./, след заявено желание от родители до Дирекция „Социално подпомагане“. В ДГ се представя предварително изготвен и съгласуван график на специалистите между „СОНИК СТАРТ ООД“ и директора .

Чл. 154 Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. Като съпоставимост с очакваните резултати – Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование;
2. От учителите на детската група;
3. При спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. Периодично: в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво
5. За проследяването на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум;
6. Резултатите се вписват коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
7. Получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
8. Индивидуалните постижения на детето се информират по подходящ начин с родителите;
9. Не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;
10. При констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с детето.

Х. МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 155 ДГ „Локомотив“ се помещава в гр.Левски; ул.”Антим I” № 18;

Чл. 156 ал.1 За целите на дейността си ДГ разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

ал.2 Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детската градина.

Чл. 157 Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 158 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.

XI. ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 159 Детската градина работи на делегиран бюджет.

Чл. 160 ал.1 Дейностите в системата на предучилищното образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници.

ал.2 Средствата от държавния бюджет са за:

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

Чл. 161 ал.1 Средствата се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, финансиращи общински детски градини, въз основа на броя на децата и на стандарт за дете, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете за съответната година.

ал.2 Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

ал.3 Освен средствата в бюджетите на общинските детски градини, прилагащи система на делегиран бюджет, се включват и разходи за сметка на:

- установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
- собствените приходи на детската градина;
- допълнително финансиране, осигурено за сметка на други средства по бюджета на финансиращия орган;

Чл. 162 Чрез Държавния бюджет се осигуряват средства за заплати, осигурителни вноски, учебни помагала, хранене и издръжка на деца, МТБ и сграден фонд на ДГ.

Чл. 163 ал.1 Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:

- транспорт на деца;
- закупуване на познавателни книжки за безвъзмездно ползване и за училищната библиотека;

- дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;
- дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;
- реализиране на училищни програми за превенция на отпадането от детска градина и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
- други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

ал.2 Средствата за изпълнение на дейностите за ресурсно подпомагане на децата със специални образователни потребности се предоставят на детските градини, в които те се обучават.

ал.3 Когато детската градина не може да осигури ресурсното подпомагане съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование, средствата се предоставят на съответната община за организиране на ресурсното подпомагане от център за подкрепа за личностно развитие, съответно на центъра за специална образователна подкрепа на територията на съответната община

ал.4 Когато общината не може да осигури ресурсното подпомагане съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование, средствата за изпълнение на дейностите за ресурсно подпомагане се предоставят на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование.

Чл.164 Средствата за развитие на детската градина, включват:

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

Чл. 165 Средствата от държавния бюджет за национални програми за развитие на образованието включват разходите от държавния бюджет за реализиране на национални мерки и дейности, чиито цели не могат да бъдат постигнати в желаната степен, ако се финансират в рамките на средствата по чл. 280, ал. 3, т. 1, 2 и 3 от ЗПУО.

Чл. 166 Директорът съвместно със счетоводителя на ДГ разработва Проект за бюджет и го представя на първостепенния разпоредител с бюджет за одобрение.

ал.1 Детската градина публикуват на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

ал.2 Директорът представя на общественения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл.167 ал.1 Собствените приходи на детската градина са:

- приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;

- приходите от права на интелектуална собственост;
- приходите от дарения и завещания;
- други приходи, определени с нормативен акт.

ал.2 Първостепенните разпоредители с бюджет не могат да намаляват размера на средствата от държавния или общинския бюджет, определени при условията и по реда на този закон за общинските детски градини за сметка на собствените им приходи.

Чл.168 ал.1 В случай че просрочените задължения на детската градина надвишат 20 на сто от утвърдените разходи в годишен размер, директорът носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда. Предложението за налагане на дисциплинарно наказание се прави от финансиращия орган.

ал.2 В случаите по ал. 1 в едномесечен срок от установяване на превишението, когато е наложено дисциплинарно наказание, директорът съставя и изпълнява програма за оптимизация на разходите и преодоляване на недостига, която се утвърждава от финансиращия орган.

Чл.169 Издръжката на децата в предучилищното образование в детската градина се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

ХІІ. БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 170 Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

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

Чл. 171 ал.1 За осигуряване на безопасни условия на обучение и труд при провеждането на образователна дейност в детската градина и при извършване

на трудова дейност се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

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

ал.2 За осигуряване на безопасни условия се спазват установените в Република България правила, норми и изисквания когато педагогическите специалисти и непедagogическия персонал или лица от други организации извършват самостоятелна или съвместни дейности:

1. Ремонт на електрически инсталации, водопроводни и канализационни инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
2. Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоръжения.
3. Строително-монтажни дейности в детската градина.
4. Товарно-разтоварни и транспортни дейности.

Чл. 172 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 МВ.

Чл. 173 При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл. 174 Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл. 175 ал.1 Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване на безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

ал.2 В детската градина е сформирана група за работа по БУВОТ, членовете на която се определят от директора.

ал.3 В групата има представители на педагогическите специалисти, медицинския и непедagogически 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 и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с ПБУВОТ, Правила за опазване здравето и живота на децата, Пропускателния режим в детската градина, Основните правила по безопасност

и хигиена на труда, Изискванията за работа с електроуреди и на работното място и т.н.

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

Чл. 176 Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл. 177 Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

Чл. 178 Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детската градина.

Чл. 179 Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда и социалната политика, Министерството на околната среда и водите и местните органи на държавна власт по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл. 180 Директорът носи отговорност за:

1. Осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;
2. Организиране на дейности за противопожарна охрана;
3. Разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;
4. Взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;
5. Недопускане на работа на 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. 181 Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да:

ал.1 Се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

ал.2 Спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

ал.3 Се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

ал.4 Се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл. 182 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. 183 При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван директора, родителите на детето, общинска администрация и РУО.

Чл. 184 В детска градина „Локомотив“ 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. 185 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 се спазват всички изисквания за обезопасяване.

Чл. 186 Работещите в детската градина са задължени да:

1. Поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.
2. Повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана.
3. Се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.
4. Сигнализират своевременно при добиване на информация за детето в риск или дете жертва на насилие.

Чл. 187 ал.1 Учителите се грижат за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в детската градина като:

1. Подсигуряват безопасни материали и играчки за работа с децата.
2. Проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата.
3. Поставят на безопасно място остри и чупливи материали.
4. Не поставят върху дидактическите шкафове тежки предмети.
5. Следят за състоянието на ел. инсталацията в групата.
6. Спазват хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).
7. При възникнала опасност, незабавно информират медицинската сестра и директора на детската градина за предприемане на спешни мерки.
8. Не оставят децата без контрол под какъвто и да е предлог.
9. Не допускат достъп на децата до отворени балконски врати, стерилизатори и лекарства.

ал.2 Учителите носят пряка отговорност за безопасността в детската група и при организирани дейности извън детската градина.

Чл. 188 Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. Спазва хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;
2. Съхранява под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;
3. Прави мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение;
4. Поставя съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;
5. При ползване на стерилизаторите спазва инструкциите и отразява времетраенето в тетрадка;

6. Изважда съдовете от стерилизатора само при изключено положение;
7. При забърсване на прозорците ползва стълби и се грижа за своята безопасност;
8. Не предприема самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка;
9. При почистване на двора сигнализира за счупени уреди;
11. Боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;
12. Периодично проверява състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търси начин за отстраняване на повредите;
13. Носи отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителите, когато те отсъстват за кратко;
15. Осигурява необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

Чл. 189 За извършване на 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. 190 ал.1 Пропускателният режим в детска градина „Локомотив“ се осигурява от персонала.

ал.2 Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.

ал.3 Забранява се пушенето на територията на детската градина и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.

ал.4 Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детската градина се осигурява само в работното време на домакина.

ал.5 Охраната на ДГ се осъществява чрез видеонаблюдение на двора и СОТ за сградата.

ал.6 Видеонаблюдение се осъществява и в местата за храна и образователно - възпитателна дейност във всички групи.

ХІІІ. ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 191 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. изм. и доп. в ДВ.

ал.2 В детска градина „Локомотив“ се водят и съхраняват следните документи:

1. Списък-образец № 2 – информация за организиране на дейността в детската градина през учебната година.
2. Други документи на електронен и хартиен носител:
 - 2.1. Книга за регистриране на решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията.
 - 2.2. Книга за регистриране на заповедите на директора.
 - 2.3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки.
 - 2.4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН.

2.5. Дневници за входящата и изходяща кореспонденция и съответните класьори с кореспонденцията.

2.6. Книга за регистриране на даренията и Свидетелство за дарение.

2.7. Летописна книга.

2.8. Книга за заповедите за храна.

2.9. Електронен дневник на група/подготвителна група.

2.10. Регистрационна книга за издадените удостоверения.

2.11. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения.

ал.3 Детската градина издава следните документи в съответствие с изискванията на ДОС за информацията и документите:

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование.

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

Чл. 192 ал.1 Издадените документи и техните дубликати се регистрират в съответните книги или в електронен формат с идентична информация.

ал.2 Издадените документи, отнасящи се до децата се предават лично на родителите.

Чл. 193 ал.1 Детска градина „Локомотив“ е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

ал.2 Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

ал.3 Личните данни се обработват и съхраняват на хартиен и електронен носител.

ал.4 Директорът в качеството си на администратор на лични данни, се задължава да осигури необходимите технически и организационни мерки за защита на данните от посегателства, загуба или промени.

ал.5 При ръчното обработване на личните данни, лицата се задължават да предприемат надлежни мерки, за да се предотврати непозволен достъп или разкриване, промяна, унищожаване или случайна загуба.

ал.6 Администраторът и обработващите данните, не носят отговорност ако родителят/работникът/служителят сам е оповестил публично личните си данни/данни на детето на трети лица.

Чл. 194 Личните данни на децата се обработват и съхраняват от домакина, учителите на детските групи, гл. счетоводител и други специалисти като изпълняват своето законно задължение, произтичащо от ЗПУО, Държавния образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование и вътрешните регулативни документи на детската градина.

Чл. 195 ал.1 Лицата по чл. 183 са задължени да:

1. Обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно.

2. Събират личните данни за конкретни, точно определени и законни цели и да не обработват личните данни допълнително, по начин несъвместим с тези цели.

3. Отразяват личните данни точно и при необходимост да се актуализират.

4. Заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите за които се обработват.

5. Поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите.

ал.2 Горепосочените лица за водене на регистър се задължават да гарантират надеждност на обработването, като осигурят технически и организационни мерки за защита на личните данни срещу:

1. Случайно или незаконно разрушаване.
2. Незаконно разкриване или достъп.
3. Случайна загуба или промяна.
4. Нерегламентирано изменение или разпространение, както и всички други незаконни форми на обработване.
5. Незаконно копиране, изнасяне и разпространяване.
6. Изтриване (унищожаване) преди изтичане на необходимия срок за съхранение, съответстващ само на целите, за които те са събрани и се обработват.

Чл. 196 Информация за дейността на детската градина се публикува на сайта и фейсбук страницата само от назначени със заповед на директора учители.

ал.1 Съдържанието на информацията предварително се съгласува с директора.

ал.2 Снимки на децата се публикуват след подписана декларация за съгласие от родителите.

XIV. УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 197 Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

Чл. 198 Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

ал.1 Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

ал.2 Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от детската градина в определен момент на дейността ѝ и определяне на насоките за подобряване. Инспектирането се извършва по критерии и индикатори, групирани по области за инспектиране. На всеки 5 години се извършва поне по една инспекция на всяка детска градина.

Чл. 199 За извършване на инспектирането е създаден Национален инспекторат по образованието като юридическо лице на бюджетна издръжка към Министерския съвет със седалище София.

Чл. 200 Всяка инспекция се извършва от инспектори.

Чл. 201 По време и във връзка с извършваните инспекции инспекторите имат право:

1. на свободен достъп до всички дейности на детската градина и до всички документи на детската градина;
2. да изискват в определени от тях срокове справки, заверени копия от документи и друга информация във връзка с извършването на инспектирането, включително на електронен носител;

3. да проучват мнението на педагогическите специалисти, деца, родители и представители на общественения съвет чрез срещи и разговори, както и попълването на анкетни карти и въпросници за оценка и самооценка.

Чл. 202 Директорът и всички служители в детската градина са длъжни да оказват съдействие на инспекторите при осъществяване на правомощията им и да осигуряват подходящи помещения и технически средства за извършване на инспекциите.

XV. РАБОТА НА ДГ В УСЛОВИЯ НА COVID19 ИЛИ ДРУГА ЕПИДЕМИОЛОГИЧНА ОБСТАНОВКА

Чл. 203 С оглед опазване живота и здравето на децата, техните семейства и персонала в ДГ „Локомотив“ и недопускане възникване на епидемични взривове, а в случай на възникване и съответното им ефективно ограничаване следва:

1. Осигуряване на условия ДГ да остане максимално безрискова среда, като съзнаваме че няма абсолютно безопасна среда в условията на епидемия. Това означава да продължат да се спазват изискванията за учестена дезинфекция и да предприемат мерки за намаляване рисковете от предаване на инфекцията, включително чрез създаването на нагласи за здравно и социално отговорно поведение на децата.
2. Да се изпълняват стриктно здравните правила, мерки и протоколи при работа в епидемиологична обстановка и при всеки един случай на заболял или със съмнение за COVID-19.
3. Да продължи и да се засили взаимодействието с родителите през периодите на преустановяването на присъствието съобразно решенията на областните кризисни щабове за борба с COVID-19 и да усъвършенства организационните модели и практики за създаване на още по-сплотени и взаимодействащи общности.
4. Да се използват пълноценно всички възможности за обща и допълнителна подкрепа за децата, които продължително не са посещавали детска градина, както и за подкрепа на децата в задължителна предучилищна възраст с установен висок риск от COVID-19.
5. Да се осигурят условия за поддържане на положителен психоклимат, за намаляване на факторите на напрежение и стрес и за предотвратяване на дезинформацията.

Чл. 204 Работа при затваряне на група или на детската градина

При възникване на необходимост детски градини да остане затворена или група от ДГ, се търсят възможности за заместващи занимания и поддържане на процеса на взаимодействие с децата в предучилищното образование с цел придобиване на компетентности, необходими за успешното преминаване на

детето към училищното образование и за развитието му като личност. В тези случаи се създава подходяща организация за оптимално използване на персонала, като това се осъществява при прилагане на следните принципи и ограничения:

ал.1 По отношение на педагогическото взаимодействие

- Обучителен процес не се осъществява, но учителите подпомагат децата за придобиване на умения чрез работа с родителите през затворени фейсбук групи, платформи, приложения, електронна поща или по друг подходящ начин. За целта предоставят разработени материали, видеа, аудиофайлове и др., с помощта на които чрез игрови ситуации въкщи децата да развиват логическото мислене, да комуникират, да творят и да поддържат физическа активност. В допълнение може да правят разяснения, да отправят препоръки, да дават отговори на родителски въпроси, да споделят идеи за конструктивна, изобразителна и приложна работа, да насочват към дидактични игри, образователни ресурси и допълнителни източници на информация.
- Когато в процеса на взаимодействие се използват електронни устройства, не се работи с децата пред екран. Това е възможно само за деца в задължителното предучилищно образование и след изрично заявено желание от страна на родителите, като престоят на децата пред екрана да не превишава 30 минути дневно.
- Обратната връзка по изпълнение на различните дейности няма задължителен характер и е по желание на родителите, които може да споделят продукти от дейността на децата, отговори на задачи, впечатления и др.
- Дейността на педагогическите специалисти се организирана при спазването на разумен баланс между заетост и използване на платен отпуск. /например, за учителите е прилагането на режим на работа 2/3, при който в една седмица 2 дни са работни и в 3 дни ползват платен отпуск, като следващата седмица е обратно/. Съобразно конкретните потребности в процеса на подкрепа на децата може да бъдат включени и психолози и други педагогически специалисти също в режим на работа 2/3.

ал.2. По отношение на непедagogическите дейности

- Дейностите на непедagogическия персонал се организират съобразно конкретните потребности на детската градина, като за периодите на затваряне, ако има такива, могат да бъдат използвани за поддържане на оптимални условия и за извършване на необходими текущи дейности, в т.ч. основно почистване и хигиенизиране, освежаване и дребни ремонти, грижа за дворните пространства и др.
 - Непедagogическите специалисти могат да се включват и в дейности за подкрепа на педагогическите специалисти – напр. носене по домовете на дидактическите материали. Следва да се има предвид, че тези дейности се осъществяват единствено при съгласие на родителите и при строго спазване на действащите здравни мерки и използване на лични предпазни средства.
 - Включването на персонала в други дейности, свързани с контакт с рискови лица (напр. доставка на храна за граждани под задължителна карантина), не са препоръчителни с оглед риска за здравето на децата.
- Конкретната организация на дейностите следва да бъде направена съвместно от представители на общината и съответната детска градина, както и обсъдена с РУО и РЗИ.

Преходни и заключителни разпоредби

1. Този Правилник се издава от Директора на ДГ и е в съответствие със съществуващата нормативна уредба.
2. Разпоредбите в Правилника са неотменна част от ЗПУО, ДОС и КТ.
3. Спазването му е задължително, както за педагогическия и непдагогическия персонал на ДГ, така и за родителите на децата, които посещават ДГ.
4. С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическия, непдагогическия персонал. Запознатите удостоверяват това с подписа си.
5. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез сайта на детската градина и на първата родителска среща за учебната година.
6. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.
7. Контрол по спазване на Правилника за дейността на детската градина се осъществява от директора.
8. Правилникът е приет на педагогически съвет и влиза в сила от 15.09.2025 год.