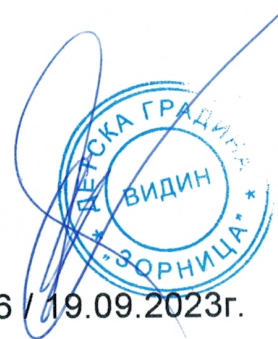


П Р А В И Л Н И К
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА
ЦЯЛОСТНАТА ДЕЙНОСТ
НА ДГ „ЗОРНИЦА“
през учебната 2023/2024 година

УТВЪРЖДАВАМ:

Със Заповед № 36 / 19.09.2023г.



СВЕТЛАНА ПЕТКОВА
Директор на ДГ „Зорница“
гр. Видин

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

(2) С този правилник се уреждат организацията и управлението на ДГ „Зорница“ и нейните филиали “Щастливо детство” – Видин и „Пролетен цвят“ – с.Кутово, условията за приемане на децата, правата и задълженията на педагогическия, медицински, административен и обслужващ персонал, и на родителите; организацията на възпитателната работа и на медицинското обслужване.

Чл.2. С правилника се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата на личностното развитие на децата.

Чл.3. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование, останалите ДОС в образованието и конкретните условия в ДГ

Чл.4. Правилникът е задължителен за всички лица, намиращи се на територията на детска градина „Зорница“ – педагогически и непедagogически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на ДГ; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в ДГ.

ГЛАВА ВТОРА

Статут на детското заведение

Чл.5. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от две годишна възраст до постъпването им в I клас.

Чл.6. (1) Детска градина „Зорница“ носи отговорност за:

1. изпълнението на държавните образователни стандарти за предучилищно възпитание и подготовка;

2. наличието на условия, гарантиращи опазване живота и здравето на децата по време на престоя им в детското заведение и при организиране на образователни инициативи в извънучебна среда;

3. недопускане на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават възпитателно-образователния процес;

4. овладяване на образователния минимум за предучилищно възпитание и подготовка като необходима основа за бъдещо обучение и развитие.

(2) Детска градина „Зорница“ осигурява подкрепа за личностното развитие на децата, в тази връзка и условия за интегрирано образование и обучение на деца със специални образователни потребности.

(3) Детска градина „Зорница“ е общинска детска градина.

(4) Организацията на предучилищното образование е целодневна. Работно време на ДГ „Зорница“ и нейните филиали: от 6.30 ч. до 18.30 ч.

Чл.7. (1) ДГ „Зорница“ ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адреси: гр.Видин, ул. „Цар Симеон Велики“ №68, филиал „Щастливо детство“ Видин ж.к. „Васил Левски“ и филиал „Пролетен цвят“ с.Кутово ул. „78“ №3

(2) ДГ „Зорница“ е юридическо лице със седалище:гр.Видин, ул.”Цар Симеон Велики” №68, има собствен кръгъл печат, банкова сметка; Булстат (ЕИК) 000153940

Чл.8. (1) Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават в 8 /девет/ групи – 4 групи в ДГ „Зорница“, 4 групи във филиал „Щастливо детство“, една от които е специ-

ална група за деца с увреждания. С Решение №217 взето с Протокол №9/12.09.2023г. на Общински съвет Видин няма да сформира група за учебната 2023/2024 година във филиал „Пролетен цвят“ в с.Кутово.

(2) Въз основа на принципа за автономия и в съответствие с нормативните актове:

1. определя свои политики за развитието си;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ;
6. в ДГ „Зорница“ официален език е българският и институцията създава условия за неговото усвояване;
7. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
8. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
9. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
10. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
11. формиране на толерантност и уважение към правата на децата;
12. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

ГЛАВА ТРЕТА

Прием и обхват

Чл.9. (1) В ДГ „Зорница“ и нейните филиали “Щастливо детство“ – Видин и „Пролетен цвят“ – с.Кутово, се приемат деца целогодишно по желание на родителите.

(2) Приемът на децата се организира от директора на ДГ и в съответствие с Наредба на ОБС за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Видин;

(3) За приемане на дете в ДГ родителите представят следните документи:

1. Писмена заявление до директора на ДГ.
2. Копие от акта за раждане на детето.
3. Медицински документи, в съответствие с Наредба № 3/2007 г. на МЗ:
 - Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар.
 - Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.
 - Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДГ.
 - Изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в ДГ.
 - Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба №15/ 2005г. Децата, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение. Прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени от имунизирване с протокол от РИОКОЗ.
 - Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в ДГ.
4. Попълване на анкетни карти за детето и родителите.

Чл.10. ДГ „Зорница“ приема деца със специални образователни потребности.

(1) В група в ДГ могат да се обучават до 3 деца със специални образователни потребности.

(2) Задължение на ДГ е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни изисквания и/или с хронични заболявания.

(3) Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма.

Чл.11. Информация за дейността и наличните свободни места се оповестява публично на информационните табла за родителите.

Чл.12. Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на ДГ след съгласуване с ПС в съответствие с ДОС за финансирането на институциите и с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на ДГ, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Детските групи се сформират при минимален брой 12 деца .

1. по възрастов признак – първа, втора, трета и четвърта възрастова група;
2. смесени възрастови групи – когато броят на децата не позволява формирането на отделни възрастови групи.

Чл.13. Ежедневното присъствие на децата във II, III и IV група е задължително.

Чл.14. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от електронния дневник на детската група.

Чл.15. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на ДГ.

(2) За отсъствието на децата по време на регламентирани ваканции от МОН не се изисква представяне на документи по ал. 1.

Чл.16. Родителите на новозаписаните деца се запознават срещу подпис с настоящия правилник на първата родителска среща, с което потвърждават съгласието си за изпълнението му.

Чл.17. При постъпване на децата в детска градина „Зорница“:

1. родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености в поведението и развитието на детето;
2. родителят предоставя подробни и коректни данни: адрес, личен телефонен номер, телефонен номер и име на личния лекар на детето.

Чл.18. Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото включване в първа група на детската градина. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване /обличане, събличане, хранене, ходене до тоалетна/, за да се осигури безболезнен преход за детето от семейната среда към детската градина;

Чл.19. Децата се приемат по реда на подаденото заявление след потвърждаване на семейството на съответната учебна година. С предимство са деца, чиито братя/сестри посещават детската градина и деца на членовете на Сдружение „Училищно настоятелство Зорница“.

Чл.20. (1) Приема на деца за подготвителна група става до 30 май с :

- Заявление от семейството по утвърдена бланка за деца на 6 години
- Заявление по утвърдена бланка за деца на 5 години, които посещават Подготвителна група 6-годишни, с което семейството декларира, че детето ще постъпи в I клас

(2) За децата от Четвърта група, Трета група, Втора група и Първа група учебните помагала са безплатни.

(3) При завършване на Четвърта група на децата се издават Удостоверения за задължително предучилищно образование.

Чл.21. Отписването на деца от ДГ „Зорница“ става при :

- По желание на родителите.
- При постъпване в първи клас.
- Отсъствие над един месец без писмено уведомление.

- Децата отложени от училищно обучение с решение на комисия от РЦПППО, не се освобождават от ДГ, освен ако родителите им не желаят това.
 - При системни нарушения на настоящия правилник.
- Чл.22.** При отписване на дете на родителите се връчва:
1. медицинската карта, след направените задължителни вписвания от медицинската сестра;
 2. личното портфолио на детето.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Организация на предучилищното образование

Чл.23. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл.24.(1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.
 (2) Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи.
 (3) Когато в ДГ са записани деца с различна етническа/религиозна принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи въз основа на етническа/религиозна принадлежност.

Чл.25. Предучилищното образование е задължително три години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

Чл.26. Приемът на деца във Втора, Трета и Четвърта подготвителни групи, непосещаващи ДГ, се осъществява съгласно разпоредбите на настоящия правилник.

Чл.27. Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 юни в годината на навършването на 7-годишна възраст.

Чл.28. 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 ДГ за това свое решение не по-късно от 1 септември на предходната учебна година (преди постъпването му в трета възрастова група).
3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

Чл.29. В ДГ „Зорница” се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл.30.(1) Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.

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

(3) Учебното помагало подпомага предучилищното и училищното образование за:

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

Чл.31. Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

Чл.32.(1) Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават познавателни книжки, които се избират от учителите на групата в съответствие с програмната система на ДГ и се закупуват със средства на държавно финансиране.

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

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

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

ГЛАВА ПЕТА

Организация на учебното и неучебното време

Чл.33. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) В учебното време се организират както основни, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време се организират само допълнителни форми.

Чл.34.(1) Учебното време през учебната година е в периода от 15.09 до 31.05.

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

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

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

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

Чл.35. Неучебното време е в периода от 01.06. до 14.09.

(1) Организацията на неучебно време включва:

Часови интервал	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
06.30 – 8.30	Прием на децата. Дейности по избор на децата, дейности организирани от учителя
8.30 – 9.00	Закуска
9.00 – 10.00	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие Игри, дейности по избор на децата, дейности организирани от учителя
10.00 – 10.30	Подкрепителна закуска
10.30 – 12.00	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие Дейности по избор на децата, дейности организирани от учителя
12.00 – 13.00	Обяд
13.00 – 15.00	Следобеден сън
15.00 – 15.30	Закуска
15.30 – 18.30	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие Дейности по избор на децата, дейности организирани от учителя Изпращане на децата

Чл.36. (1) Предучилищното образование в ДГ „Зорница” се осъществява при целодневна организация, при желание на родителите при полудневна, почасова и самостоятелна организация на педагогическото взаимодействие.

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

Чл.37. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешен прием и крайният час на изпращане на децата е: 6.30 – 18.30 ч.

Чл.38. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време 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.

Чл.39. Учителите в групата организират формите на педагогическо взаимодействие и деня на детето.

Чл.40. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите и се утвърждава със заповед на директора.

Чл.41. Организацията на учебното време включва:

Часови интервал	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
06.30 – 8.30	Прием на децата. Дейности по избор на децата, дейности организирани от учителя
8.30 – 9.00	Закуска
9.00 – 10.00	Педагогически ситуации
10.00 – 10.30	Подкрепителна закуска
10.30 – 11.00	Педагогически ситуации / Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
10.30 – 12.00	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие / Дейности извън ДОС
12.00 – 13.00	Обяд
13.00 – 15.00	Следобеден сън
15.00 – 15.30	Закуска
15.30 – 16.00	Педагогически ситуации,
16.00 – 18.30	Дейности извън ДОС. Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие. Изпращане на децата

- (2) Организацията на дневния режим е мобилна, съобразена с потребностите на децата. Допуска се изменение на дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона, индивидуалните и възрастови особености на децата.
- Чл.42.** (1) Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на ДГ, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.
- (2) Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.
- (4) През летния период организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.
- Чл.43.** (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.
- (2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството, ако родителите предварително са информирали.
- (3) Не се допуска предаването на деца:
1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
 2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
- Чл.44.**(1) При предаването на децата на родителите, учителят споделя информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.
- (2) Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.
- Чл.45.** Крайният час за предаване на детето на родителите е 18.30 ч.
- Чл.46.** Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година 7.30-13.30 ч.
- Чл.47.** В полудневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителна, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват: Условия и време за игра и почивка; Условия и време за закуска; Дейности по избор на детето.
- Чл.48.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в ПУО.
- Чл.49.**(1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден. Осъществява само през учебно време.
- (2) В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.
- (3) Началният час на сутрешен прием и крайният час на изпращане на децата е: 9.00-12.00 часа
- (4) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или полудневна организация, като в една група може да се включат не повече от две деца на почасова организация над максималния брой деца.
- (5) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата.
- Чл.50.**(1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от ДГ в началото и в края на учебното време.
- (2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в РУО.
- (3) Към заявлението по ал.2 се прилагат: копие от лична карта на родителите; 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; програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

* избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл.5 от ЗПУО;

* примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;

* списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(4) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация;

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

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

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

3. представената програма не гарантира постигането на някои от целите по чл.5 от ЗПУО;

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

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

(7) Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал.3.

(8) Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учителите в детската градина в началото и в края на учебното време.

(9) За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от ДГ час.

(10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на ПУО по избор на родителите.

Чл.51. (1) По време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) За всички дейности по организирано извеждане на децата от детската градина се изисква информирано писмено съгласие на родител.

(3) Във всяка група има въведена „Книга за информирани съгласия на родителите“. Информирани съгласия се изискват за всяко отделно събитие за цялата група деца, както за организирано извеждане на децата от детската градина, така и за заснемане на децата по време на мероприятия организирани от ДГ „Зорница“.

Информираното съгласие съдържа:

- дата на провеждане;
- организираната проява, изява или мероприятие;
- организатор на мероприятиято;
- графа с № по ред на детето;
- графа с имена на детето;
- графа с имена на родителя;
- собственоръчно написано съгласие или несъгласие – Да/Не
- графа с подпис на родителя.

(4) Дете, чийто родител не се е подписал, че дава своето информирано съгласие за организирано извеждане на детето му за участие в прояви, изяви и мероприятия остава в детската градина в някоя от другите групи.

(5) Информираното писмено съгласие на родителя трябва да бъде дадено преди провеждане на събитието. Изключение се прави, когато детето е отсъствало и е доведено в деня на самото мероприятие.

(6) Децата от Четвърта и Трета група представят ДГ „Зорница“ и нейните филиали във всички официални мероприятия организирани от Община Видин, РУО Видин, Областна администрация Видин, училищни институции и други външни институции и организации.

ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ

Чл.52. ДГ „Зорница“ и нейните филиали “Щастливо детство” – Видин и „Пролетен цвят” – с.Кутово работят през цялата година на петдневна работна седмица по дванадесет часа дневно, от 6.30 ч. до 18.30 ч.

Чл.53. (1) ДГ „Зорница” приема деца от 6.30 часа до 8.30 часа и издава деца от 16.00 до 18.30 часа;

(2). По желание на родители /след предварително договаряне/ децата могат да се водят и вземат от детското заведение в удобен за тях час;

(3). В случай на закъснение децата се приемат след 8.30 часа само след предварително уведомление;

(4). Децата се приемат лично от персонала на ДГ и се издават лично на родителите или на писмено упълномощени от тях лица;

(5) Приемането и предаването на децата се извършва на входовете за съответните възрастови групи. С оглед спазването на изискванията на РЗИ и МВР не се допуска влизането на родителите и външни лица в помещенията на детската градина. Изключение се прави единствено при посещение на открити режимни моменти, родителски срещи, съвместни празници и др., за които към родителите се отправя покана от ръководството на детската градина.

(6) При проблеми в семейството - промяна в семейното положение /развод, сключване на последващ брак и др./, родителите в писмен вид уведомяват директора и учителите на своето дете. Уведомителното писмо да се придружи с документи /бракоразводни решения, акт за граждански брак и др./, за да се удостовери кой от родителите има или няма право да взема детето от детската градина. Персоналът в градината не е арбитър в семейни спорове, както и не допуска да бъде въввлечен в проблеми, чиито разрешаване не влиза в длъжностната му характеристика.

(7) При промяна на местоживееене, работно място, домашен и служебен телефон, семейно положение и др., родителите са длъжни да уведомят учителите на своето дете.

Чл.54. (1) При предаването на децата от родителите по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от медицинска сестра и от учителя на групата

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

(3) В детската група не се приемат лекарства.

Чл.55. (1) В ДГ не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата, както и играчки имитиращи оръжие.

(2) В ДГ не се допускат деца с GSM, както и тяхното използване от детето.

(3) В ДГ не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Персонала на детската градина не носи отговорност за съхранението им, дори когато са внесени незабелязано.

Чл.56. По време на сутрешния прием и изпращане на децата след обяд, учителят на детската група организира:

1. занимания по интереси за децата;

2. индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

ГЛАВА ШЕСТА

Форми на педагогическо взаимодействие

Чл. 57. (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

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

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

Чл. 58. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

(2) Формите на педагогическото взаимодействие по ал. 1 се организират в съответствие с прилаганата в детската градина Програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл. 59. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време по чл. 12, ал. 1 и осигуряват постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 за предучилищно образование.

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

(4) Седмичното разпределение по ал. 3 се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 60. (1) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по чл. 27, ал. 2 от Наредба № 5 за предучилищно 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.

(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.

Чл. 61. 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. 62. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 за предучилищно образование, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

(3) Допълнителните форми се организират както в учебното време по чл. 12, ал. 1, така и в неучебното време по чл. 13.

(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.

ГЛАВА СЕДМА

Съдържание на предучилищното образование

Чл. 63. (1) Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

(2) Предучилищното образование се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

Чл. 64. (1) Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;
2. придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите по ал. 1, т. 2 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. 65. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която се приема с решение на педагогическия съвет.

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

Чл. 66. (1) Тематичното разпределение на образователното съдържание за отделните възрастови групи осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 за предучилищно образование и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

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

Чл. 67. За постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 за предучилищно образование, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл. 68. (1) На децата се осигуряват условия за усвояване на българския книжовен език.

(2) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца.

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

Чл. 69. Усвояването на българския книжовен език се изразява във:

1. овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование по образователно направление български език и литература;

2. спазване на книжовните езикови норми в дейностите по различните образователни направления, в които обучението се осъществява на български език, както и в дейностите за осигуряване на общата подкрепа за личностно развитие;

3. спазване на книжовните езикови норми в процеса на общуване от децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти и непедagogическия персонал.

Чл. 70. Усвояването на българския книжовен език се осъществява във всички форми на организация чрез:

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

Чл. 71. Усвояването на българския книжовен език се осъществява и чрез осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие в детската градина, в рамките на:

1. допълнителните модули по образователни направления, в т.ч. и по български език и литература за деца в задължителна предучилищна възраст;
2. заниманията по интереси;
3. логопедичната работа.

ГЛАВА ОСМА

Проследяване на резултатите от предучилищното образование

Чл.72.(1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

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

(3) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(4) Учителите информират родителите за постиженията и развитието на децата, спазвайки поверителност.

Чл.73. (1) Постиганията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето включва: Данни за институцията. Лични данни за детето. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (приемане/преместване/напускане/завършване), организация на обучението; продуктивна дейност; резултати по образователни направления; проведени диагностични процедури; снимков материал; проведени консултации с родителите и обсъждани проблеми;

(3) Може да съдържа: допълнителна подкрепа за личностно развитие за деца със СОП; извършена логопедична работа; план за подкрепа на детето; Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение; Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения; Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето, ако е със СОП, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания; ресурсно подпомагане; план за подкрепа на детето; Грамоти, награди и др.

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

Чл.74. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на Четвърта група установява готовността на детето за училище.

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

Чл.75. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;

4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
5. за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
6. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
7. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
8. индивидуалните постижения на детето да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
9. не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;
10. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл.76.(1) ДГ градина издава удостоверение за завършена Четвърта група и готовност за училище в края на предучилищното образование до работни 3 дни след приключване на учебното време на 31.05.

(2) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати. В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(3) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал.1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година. Отлагането се извършва не по-късно от 31 май в годината на навършването на 7 години на детето.

ГЛАВА ДЕВЕТА

Здравно осигуряване. Детски отдих и туризъм

Чл.77. Медицинското обслужване на децата от ДГ „Зорница“ се осъществява от медицински сестри в основна сграда и филиал ”Щастливо детство”.

Чл.78. Медицинската сестра има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние, проверява опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;
2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;
3. осъществява комуникация с родителите на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние;
4. децата със СОП и/или хронични заболявания са под специално наблюдение от медицинската сестра на ДГ;
5. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;
6. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
7. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
8. контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;

Чл.79. Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл.80. При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца. Не се допуска участие в общи дейности на ДГ и сливане на групи при обявена карантина.

Чл.81. ДГ „Зорница“ организира екскурзии и отдиш на децата, при спазване на нормативно регламентирания изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдиш и туризъм.

Чл.82. По желание на родителите, ДГ „Зорница“ организира еднoдневни екскурзии.

Чл.83. Определените със заповед ръководители на екскурзии, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на екскурзията, до предаването им на семействата. Детските групи за екскурзии се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

ГЛАВА ДЕСЕТА

Организация на детското хранене

Чл.84. Храненето в ДГ „Зорница“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР). В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ. Менюто се изготвя ежeмесечно от комисия в състав: медицинска сестра, ЗАС, домакин и готвач.

Чл.85. Здравословното хранене на децата на възраст от 2 до 7 години се постига чрез прием на пълноценна и разнообразна храна; в т.ч. необходим прием на зеленчуци и плодове; ограничаване приема на мазнини, захар и сол; прием на достатъчно течности.

Чл.86. В ДГ „Зорница“ има три кухни: в основна сграда, във филиал „Щастливо детство“ и във филиал „Пролетен цвят“ с. Кутово. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на ЗАС, касиер-домакин и работещите в кухнята.

Чл.87. (1) Хранителните продукти се съхраняват в хладилници, фризерии и складови помещения.

(2) ЗАС и касиер-домакина във филиалите носят отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

Чл.88. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл.89. ЗАС и Домакинът изработват требвателен лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинска сестра и го предават на директора до обяд.

Чл.90. Готвачите отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл.91. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя.

Чл.92. Медицинската сестра и учителите контролират ежeдневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл.93. Хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на ДГ, се приемат със сертификата от производителя и срок на годност.

Чл.94. Децата се хранят 4 пъти дневно – сутрешна закуска, междинно хранене в 10.00 ч. – плод, обяд и следобедна закуска

Чл.95. По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибории като според възрастта на децата се включват постепенно вилица. Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.

Чл.96. Според възрастта се спазват и изискванията за: култура на храненето; самообслужване по време на храна; правила за самостоятелно подреждане.

Чл.97. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежeдневно от директора и медицинската сестра (във филиалните групи от дежурния учител и домакина).

Чл.98. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

Управление на детската градина

Директор, Педагогически съвет

Чл. 99. (1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

(3) Директорът:

- 1) организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
- 2) спазва и прилага държавните образователни изисквания;
- 3) осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
- 4) представлява институцията пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- 5) съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономичното разпореждане с бюджетните средства и се отчита за тях пред Педагогическия съвет и първостепенния распоредител.
- 6) сключва и прекратява трудови договори по реда на Кодекса на труда;
- 7) обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в Регионалния инспекторат по образованието в 3-дневен срок от овакантяването им;
- 8) награждава и наказва учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, Закона за народната просвета и с този Правилник;
- 9) организира приемането на деца, както и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни стандарти;
- 10) подписва и подпечатва документите за преместване на децата, издава удостоверения за завършена подготвителна група и съхранява печата на детската градина;
- 11) контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
- 12) осигурява условия за здравно-профилактичната дейност в детската градина;
- 13) разпределя децата по групи, съгласно нормативните документи;
- 14) изготвя длъжностно разписание и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

(4) Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в детската градина.

(5) Директорът на детската градина е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 100. (1) Директорът организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е длъжен да осигури на служителите нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за което се е уговорил, като осигури:

1. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение.
2. Работно място и условия в съответствие с характера на работата.
3. Безопасни условия на труд.
4. Указания за реда и начина на изпълнение на задачите включително запознаване с длъжностните характеристики, с Правилника за вътрешния трудов ред и с Правилника за здравословни и безопасни условия на труд.

(3) Директорът е длъжен да изплаща в установените срокове на служителите уговореното трудово възнаграждение за извършена работа.

Чл. 101. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Чл. 102. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай педагогически специалист

от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на Общината.

(2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, Кметът сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Чл. 103. Директорът е и орган за управление на качеството в детската градина.

Чл. 104. (1) Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството, като със заповеди:

1. организира изпълнението на дейностите по самооценка на качеството;
2. определя работна група по самооценка на качеството, нейния състав, задачите и сроковете за тяхното изпълнение;
3. осигурява обучение на членовете на работната група;
4. организира провеждането на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
5. определя начина на участие на учителите, другите педагогически специалисти и родителите в процеса на самооценяването;
6. утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването;
7. утвърждава доклада от самооценяването.

(2) Директорът запознава педагогическия съвет с доклада от самооценяването и отчета за изпълнението на плана към стратегията.

Чл.105. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и разрешаване на основни педагогически въпроси :

- Приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране; Приема правилника за дейността на детската градина;
- Приема учебният план за работа в подготвителна група и седмичното разписание на дейностите;
- Избира формите на обучение и програмите, по които ще работи детската градина;
- Приема мерки за повишаване качеството на образованието;
- Обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
- Приема проекти на учебни планове за индивидуална форма на обучение на деца със СОП;
- Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
- Определя дейностите извън ДООИ и приема програми за осъществяването им.
- Определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
- участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
- запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
- упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл.106. (1) Педагогическият съвет включва в състава си директор, учители, възпитатели и други специалисти с педагогически функции.

(2) В състава на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват председателя на училищното настоятелство и медицинското лице, което обслужва детската градина.

Чл. 108. Педагогическият съвет се свиква най-малко на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко от 2/3 от числения му състав.

Чл.109. Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко 2/3 от числения му състав и могат да се отменят от ПС с квалифицирано мнозинство 2/3 от гласовете на присъстващите или от началника на регионалния инспекторат.

Чл.110. За всяко заседание на педагогически съвет се води протокол от утвърден със заповед на директора протоколчик. Протоколите се поставят в специален класьор и решенията на ПС се вписват в книга на заседания на ПС.

Чл.111. Не се допуска отсъствие от заседание на педагогическия съвет без уважителни причини.

Чл.112. ПС няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на ЗПУО и Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование на МОН.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

Финансиране на дейността на ДГ

Средства за издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата

Чл. 113. (1) Дейностите в системата на предучилищното образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика.

Чл. 114. (1) Средствата от държавния бюджет за издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата и учениците се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, финансиращи държавни и общински училища и детски градини, въз основа на броя на децата и учениците и на стандарти за едно дете или ученик, определени с акта по чл. 282, ал. 1 ЗПУО.

(2) Със стандартите по ал. 1 се определя размерът на средствата за конкретна дейност, обект на държавна политика за едно дете или ученик за съответната година, наричани по-нататък „стандарт“.

(3) Със средства от държавния бюджет по ал. 1 се финансират изцяло дейностите за:

1. задължителното предучилищно образование на децата от 5-годишна възраст до постъпването им в I клас, осъществявано в групи в детските градини или училищата;

(4) За дейностите по ал. 3 се финансират разходите за персонал и присъщата издръжка с изключение на разходите за медицински персонал.

(5) Със средства от държавния бюджет по ал. 1 се финансират частично дейностите за отглеждането, възпитанието, социализацията и обучението на деца от 2- до 4-годишна възраст в групи в детските градини.

(6) За дейностите по ал. 5 се финансират разходите за персонал с изключение на разходите за медицински персонал.

Чл. 115. Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

Чл. 116. (1) Първостепенните разпоредители с бюджет разпределят получените по стандарта средства за всяка дейност между училищата и детските градини въз основа на формули за съответната дейност. Формулите включват основни и допълнителни компоненти.

(2) Формулите по ал. 1 се утвърждават от първостепенните разпоредители с бюджет в срок до 28 февруари на текущата година след обсъждане с директорите на детските градини и училищата. Утвърдените формули се прилагат от началото на бюджетната година и не могат да бъдат променяни до края ѝ.

(3) Основните компоненти на всяка формула са стандартът и броят на децата в детските градини и училищата за съответната дейност. Допълнителните компоненти на формулата могат да бъдат обективни географски, демографски, инфраструктурни и други показатели, определящи различия в разходите за едно дете или един ученик, или показатели, отразяващи националната и общинската образователна политика. Числеността на персонала и броят на групите и паралелките не могат да бъдат компоненти на формулите.

(4) Средствата по ал. 1 за всяка дейност се разпределят:

1. не по-малко от 80 на сто – на базата на основните компоненти на формулите;
2. останалите до 20 на сто – въз основа на допълнителни компоненти на формулата.

(5) Като част от допълнителните компоненти на формулата за съответната дейност може да се предвиди резерв за нерегулярни разходи в размер до три на сто от средствата за съответната дейност. Неразпределените към 15 ноември на текущата година средства от резерва се предоставят на училищата и детските градини по съответната дейност, като се разпределят пропорционално на броя на децата и учениците.

(6) Като част от формулите се утвърждават и:

1. условията и редът за разпределение на средствата по отделните допълнителни компоненти, включени в съответната формула, в т.ч. резерва;
2. правила за промени в разпределението на средствата между училищата и детските градини при изменение на основните компоненти на формулата.

(7) В случаите на разлики между разчетения брой на децата, въз основа на които са предвидени средствата по чл. 197, ал. 1, със закона за държавния бюджет на Република България за съответната година и данните по информационната система на Министерството на образованието и науката към 1 януари на текущата година, се извършват компенсирани промени по съответните бюджети и бюджета на Министерството на образованието и науката за размера на средствата, необходими за отстраняване на тези разлики.

(8) Когато разчетеният брой на децата е по-висок от броя на децата и учениците по информационната система, до извършването на промените по ал. 7 се заделя като резерв разликата от средствата, формирана по съответния стандарт.

(9) Когато разчетеният брой на децата е по-нисък от броя на децата по информационната система, средствата по формулата за съответната дейност се разпределят, като недостигът се разпределя пропорционално на средствата по формула до извършването на промените по ал. 7.

(10) Промени в разпределението на средствата по формула през бюджетната година в резултат от промени в броя на децата се допускат само в следните случаи:

1. преместване на дете между институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет;
2. когато в началото на учебната година е необходимо да бъде финансиран поголемият брой на децата или учениците в някои институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет.

(11) Като част от допълнителните компоненти на формулата за съответната дейност задължително се определя добавка за условно постоянни разходи.

(12) Освен средствата по ал. 1 в бюджета на детската градина се включват и разходи за сметка на:

1. установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;
2. собствените приходи на училището или детската градина;
3. допълнително финансиране, извън средствата по чл. 196, ал. 3, осигурено за сметка на други средства по бюджета на финансиращия орган;
4. дължимите към бюджета на училището средства, непреведени от финансиращия орган към края на предходната година.

(13) За децата в задължителна предучилищна възраст от населени места, в които няма детска градина или училище, задължително се осигуряват средства от държавния бюджет за транспорт до най-близката детска градина или училище, което провежда обучение в съответната група, и обратно.

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

Чл. 117. (1) Детската градина публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет, тримесечните отчети и годишния отчет за изпълнението му.

(2) Бюджета се публикува в срок до 10 дни от утвърждаването му от първостепенния разпоредител с бюджет. Тримесечните отчети се публикуват със срок до 5-о число на месеца, следващ месеца на изготвяне на отчета. Годишният отчет се публикува в срок до 10 дни от определения от първостепенния разпоредител с бюджет срок за представянето му.

Средства за подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие

Чл. 118. Средствата за организиране на транспорт на децата по чл. 283, ал. 2 ЗПУО се предоставят на общините и се разходват при условията и по реда на Наредбата за условията и реда за предоставяне на средства за компенсиране на намалените приходи от прилагането на цени за обществени пътнически превози по автомобилния транспорт, предвидени в нормативните актове за определени категории пътници, за субсидиране на обществени пътнически превози по нерентабилни автобусни линии във вътрешноградския транспорт и транспорта в планински и други райони и за издаване на превозни документи за извършване на превозите, приета с Постановление № 163 на Министерския съвет от 2015 г. (обн., ДВ, бр. 51 от 2015 г.; изм. и доп., бр. 53 от 2017 г.).

Чл. 119. (1) Средствата от държавния бюджет за подпомагане на храненето на децата се предоставят въз основа на норматив за дете, определен с акта по чл. 282, ал. 1 ЗПУО.

(2) Средствата за подпомагане на храненето се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет въз основа на броя на децата в задължително предучилищно образование и на учениците от I до IV клас и на норматива по ал. 1.

Чл. 120. (1) Средствата за подпомагане на храненето се предоставят за осигуряване на закуска, мляко, зеленчуци и/или плодове на децата от задължителното предучилищно образование.

Чл. 121. (1) Първостепенните разпоредители с бюджет разпределят пълния размер на средствата за подпомагане на храненето между детските градини и училищата пропорционално на броя на децата и учениците въз основа на заявка, подадена не по-късно от 15 декември на предходната бюджетна година.

(2) При промяна в броя на децата в задължително предучилищно образование, за които детската градина получава средства по реда на ал. 1, първостепенният разпоредител с бюджет може да извърши промени в разпределението на средствата за подпомагане на храненето за периода 15 септември - 31 декември на текущата бюджетна година.

Чл. 122. (1) Средствата, предоставени за подпомагане на храненето, се разходват само за присъстващите в групите за задължително предучилищно образование деца.

(2) Неизразходваните средства за подпомагане на храненето в края на годината остават в преходен остатък по бюджетите на детската градина при запазване на целевия им характер.

Чл. 123. (1) Общата подкрепа за личностно развитие на децата се финансира за сметка на:

1. средствата за издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата;
2. целеви средства от държавния бюджет;
3. европейски фондове и програми;
4. други приходи на детската градина.

(2) За дейности за обща подкрепа за личностно развитие на децата, финансирани от европейски фондове и програми, не се осигуряват средства от държавния бюджет.

Чл. 124. Средства от държавния бюджет за изпълнение на дейностите за ресурсно подпомагане на деца със специални образователни потребности се предоставят за:

1. оценка на индивидуалните потребности на децата, методическо подпомагане на екипите за подкрепа за личностно развитие и обучение на помощниците на учителя в детската градина, извършвани от регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование;

2. ресурсно подпомагане;

3. създаване на условия за приобщаване на децата.

Чл. 125. Със средства от делегирания бюджет на детската градина, които са с нецелеви характер, може да се финансират и други дейности за подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие, както и да се допълва финансирането на дейности, за които са осигурени целеви средства от държавния бюджет.

Средства за развитие на детската градина

Чл. 126. Средствата за развитие на детските градини включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;

2. средства за повишаване на качеството на обучението;

3. библиотечно-информационно осигуряване;

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

Чл. 127. (1) Средства от държавния бюджет за подобряване на материалната база се предоставят чрез бюджета на първостепенните разпоредители с бюджет като част от утвърдените капиталови разходи или целева субсидия за капиталови разходи.

(2) Средствата от държавния бюджет за подобряване на материалната база, които са част от утвърдените капиталови разходи или целева субсидия за капиталови разходи, се разпределят от първостепенния разпоредител с бюджет въз основа на инвестиционна програма.

Чл. 128. Средствата от държавния бюджет за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти са включени в средствата за издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата и се планират като разход по бюджетите на детската градина.

Чл. 129 (1) Средствата от държавния бюджет за възстановяване на разходите за транспорт или за наем по чл. 219, ал. 5 ЗПУО се определят ежегодно със закона за държавния бюджет по бюджета на Министерството на образованието и науката.

(2) Първостепенният разпоредител с бюджет в срок до 31 януари подават в Министерството на образованието и науката информация:

1. за необходимите средства по ал. 1 за възстановяване на разходите за транспорт на педагогическите специалисти;

2. за необходимите средства по ал. 1 за възстановяване на разходите за наем на педагогическите специалисти.

(3) Министърът на образованието и науката въз основа на подадената информация по ал. 2 изготвя разпределение на средствата по ал. 1 между първостепенните разпоредители с бюджет, което се публикува на интернет страницата на Министерството на образованието и науката.

Чл. 130. Директорът на детската градина подава информацията към първостепенният разпоредител въз основа на утвърдени от него поименни списъци на лицата, на които ще се възстановяват средства за наем, на пътуващите лица, както и за вида на използвания транспорт и специализиран превоз, след подаване на заявление от служителите.

Чл. 131. Средствата по чл. 214, ал. 3 могат да се разходват от първостепенният разпоредител с бюджет или от директора на детската градина и за заплащане на организиран от тях специализиран превоз.

Чл. 132. Останалите в преходен остатък по бюджета на детската градина средства запазват целевия си характер и се ползват за възстановяване на разходите за транспорт или наем по чл. 219, ал. 5 ЗПУО и през следващата бюджетна година.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

Допълнителни дейности в детската градина

Чл. 133. В детската градина могат да се извършват педагогически дейности, които не са дейност на детската градина по желание на родителите и срещу заплащане, съобразно интересите и потребностите на децата. Включването на дете в групите за тези дейности се извършва след писмено заявено съгласие от страна на родителя.

Чл.134. Допълнителните педагогически дейности /ДПД/ , които не са дейност на детската градина се осъществяват от физически и/или юридически лица, регистрирани съгласно Търговския закон, или от юридически лица с нестопанска цел, които имат за предмет в учредителния акт извършването на стопанска дейност при условията на чл. 3, ал. 4 и ал. 5 от Закона за юридическите лица с нестопанска цел.

Чл.135. Физическите лица или фирмите, осъществяващи ДПД се избират с решение на Педагогическия съвет на детската градина.

Чл. 136. Заявленията на родителите, заявили желание за ползване на съответна допълнителна педагогическа услуга се завеждат в Дневника за входяща кореспонденция в детската градина.

Чл. 137. (1) Обявата за извършване на ДПД се поставя на видно място в сградата на детската градина и съдържа:

1. Описание на допълнителната педагогическа услуга
2. Необходимите документи за участие в процедурата:
 - 2.1. Заявление за участие;
 - 2.2. Съдебно решение за упражняване на съответния вид дейност и устав на сдружението, при условие, че участникът е юридическо лице;
 - 2.3. Документ за педагогическа правоспособност на преподавателите или сертификат за извършване на треньорска дейност, или друг документ, доказващ правоспособността за извършване на съответното ДПД.
 - 2.4. Удостоверение за актуално правно състояние на кандидата /оригинал или (официално) заверен препис/, при условие, че участникът е юридическо лице;
 - 2.5. Декларация, че няма свързани лица между кандидата и органа, пред който се кандидатства, съгласно Закона за предотвратяване и установяване конфликт на интереси;
 - 2.6. Свидетелство за съдимост /за преподавателя/ - ако участникът не е юридическо лице;
 - 2.7. Свидетелство от психодиспансер /за преподавателя/- ако участникът не е юридическо лице;
 - 2.8. Документи за квалификация и правоспособност на преподавателя;
 - 2.9. Референции (ако има);
 - 2.10. Оферта, която да съдържа: учебна програма по възрастови групи и цена на услугата /за обучение на едно дете/.
3. Срок за подаване на документите за участие в конкурса
4. Критерии и методика за оценка на офертите
 - високо квалифицирани преподаватели;
 - програма за обучение на децата;
 - цена на занятие за обучение на децата
 - обогатяване на материалната и дидактична база

(2) На Кандидата се предоставя проект на договор, с който кандидатът се запознава.

Чл. 138. С одобрения доставчик за извършване на допълнителната педагогическа услуга с решение на Педагогическия съвет се сключва договор, съгласно типов образец (Приложение №1) между него като Изпълнител и директора, в качеството му на Възложител. Договорът се подписва и от Председателя на Родителското настоятелство на детската градина, или упълномощено от него лице, а в случаите, където няма регистрирано Родителско

настоятелство, договорът се сключва между директора и представител на родителския актив, съгласувано с кмета на Община Видин.

Чл. 139. Дейностите, които не са дейност на детската градина се провеждат по график във време от 10:30 до 11:30 и от 15:30 часа до 17:30 часа, извън часовете за възпитателно-образователна дейност, съгласно държавните образователни изисквания и следва да бъдат съобразени с възрастовите и индивидуалните възможности и потребности на децата.

Чл. 140. Преподавателите, осъществяващи дейности, които не са дейност на детската градина, носят отговорност за живота и здравето на децата по време на образователната дейност, вземат и предават децата лично на учителя на групата. Не се допуска движение на деца в детската градина без придружител.

Чл. 141. Таксите за децата, участвали в различните форми на ДПД, които не са дейност на детската градина се събират от касиер-домакин на детската градина, съобразно посетенията занятия за съответния месец. Прилага се присъствен списък на децата с отразено присъствие/отсъствие, подписан от преподавателя, водещ ДПД, съгласуван със съответния учител в група и касиер-домакина.

Чл. 142. Отдихът и екскурзиите на децата се финансират от родителите.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

Задължителна документация

Чл.143. (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 №8/11.08.2016 г.

(2) ДОС урежда:

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

Чл.144. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл.145.(1) МОН организира национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

(2) Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с ДОС за информацията и документите.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

Материално-техническа база

Чл.146. (1) За целите на дейността си детска градина „Зорница” – основна сграда и филиал „Щастливо детство” разполагат с добре изградена и подържана материално-техническа база. Филиал Кутово ползва стаи от затвореното училище.

(2) Отговорност за опазване на материалната база носят всички работещи в детска градина.

(3) Материално-отговорно лице е ЗАС и касиер-домакина на филиал „Щастливо детство”.

Чл.147. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват предназначение наличната МТБ.

Чл.148. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

Чл.149. При допуснатата повреда, виновното поведение се санкционира.

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА

Пропускателен режим и сигурност на децата и безопасни условия на предучилищното образование в детската градина

Чл.150. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в ДГ: Сградите на ДГ „Зорница“ са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях; Подовите в занималните и спалните са покрити с балатум; Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненския блок, пералното помещение, складовете са покрити с гранитогрес/теракот; Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии; Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление; Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено; Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци; Всички останали терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления; Електрическите табла се намират в защитени места; Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява в ЗАС/касиер-домакин.

Чл.151. (1) За осигуряване на безопасни условия, обучение и труд при провеждането на възпитателна и учебна дейност в ДГ и при извършване на трудова дейност да се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на: машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества; електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации; Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения; Ергономични условия на възпитание, обучение и труд; Микроклимат (температура на въздуха, влажност); Съоръжения и медикаменти за долекарска помощ; Пренасяне на товари; Организираното предвижване на децата, педагогическия и непедагогическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.

(2) За осигуряване на безопасни условия се спазват установените в РБългария правила, норми и изисквания когато педагогическия и непедагогическия персонал или лица от други организации извършват самостоятелна или съвместни дейности: Ремонт на електрически инсталации, водопроводни и канализационни инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации; Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоръжения; Строително – монтажни дейности в ДГ; Товарно – разтоварни и транспортни дейности.

Чл.152. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд

1. Отоплението в ДГ се включва след получената заповед на директора и 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 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.153. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл.154. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл.155. (1) Длъжностните лица в ДГ имат задължения за осигуряване безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

(2) В ДГ се сформира група за работа по БУВОТ.

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

(4) Групата организира, ръководи и контролира дейността по осигуряване на БЗУВОТ.

(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, Пропусквателния режим в ДГ, Основните правила по безопасност и хигиена на труда, Изискванията за работа с електроуреди и на работното място и т.н.

(6) Началния и периодичен инструктаж се провеждат през работно време, по предварително изготвен план и се регистрират в съответната книга за инструктажи.

Чл.156. Директорът на ДГ 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.157. Директорът на ДГ реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

Чл.158. Директорът на ДГ организира трудовия процес, като отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в ДГ.

Чл.159. Директорът на ДГ осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на МТСГ, МОСВ и местните органи на държавна власт по осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл.160. В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.

Чл.161. Директорът на ДГ утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

Чл.162. Директорът носи отговорност за:

1. осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;
2. организиране на дейности за противопожарна охрана;
3. разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;
4. взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;
5. недопускане на работа лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;
6. осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;
7. уведомлението по надлежния ред на общинска администрация, РИО, Инспекцията по труда и социалните грижи, 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.163. Всички служителите и работници в ДГ са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

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

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

- Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват.

Чл.164. 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.165. Работещите в детската градина са задължени:

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

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

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

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

Чл.166. (1) Учителите осигуряват условия за безопасност на децата по време на престоя им в ДГ.

(2) При възникнала опасност, незабавно да се информира медицинската сестра и директора на ДГ за предприемане на спешни мерки.

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

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

(5) Да се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ като:

1. Подсигурява 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. Поставя на безопасно място остри и чупливи материали.

4. Не поставя върху дидактическите шкафове тежки предмети.

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

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

(6) Предаването и приемането от и до помещението за допълнителни педагогически услуги се извършва от учителят в групата срещу подпис.

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

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

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

Чл.167. Помощник-възпитателят/прислужника се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд като:

1. спазва хигиенните и безопасни изисквания за работа;

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 отразяват времетраенето в тетрадка;

6. изважда съдовете от стерилизатора само при изключено положение;

7. при забърсване на прозорците ползва стълби и се грижи за своята безопасност.

8. не предприема самоволни действия, за които няма необходимата подготовка.

9. при почистване на двора сигнализира за счупени уреди;

10. всеки петък почиства филтрите на чешмите;

11. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;
12. периодически 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 учителките, когато те отсъстват за кратко;
14. осигурява необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

Чл.168. За извършване дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в ДГ 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.169.(1) Пропускателният режим в ДГ „Зорница “ се осигурява чрез разработени и утвърдени от директора правила.

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

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

(4) Спирането на автомобили в двора на ДГ е абсолютно забранено. Пропускането и престоая на автомобили, осигуряващи снабдяването с продукти и гориво се осигурява само в работното време на ЗАС и касиер-домакина.

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТ

Уведомяване в случай на инцидент

Чл.170. В случай на инцидент с дете или прояви на насилие на територията на детското заведение незабавно се уведомява директора или негов заместник и компетентните органи и предприемане на действия

Чл.171. Съгласно Закона за закрила на детето чл.7 лице /служител в ДГ/, на който е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, че дете се нуждае от закрила е длъжен незабавно да уведоми Дирекция „Социално подпомагане”, Държавната агенция за закрила на детето или МВР.

Чл.172. При битов инцидент, свързан със застрашаване живота и здравето на децата, се постъпва както следва:

- Учителят на смяна уведомява медицинското лице на ДГ;
- Учителят на смяна уведомява родителите;
- Учителят на смяна уведомява Центъра за спешна медицинска помощ тел. 112;
- Учителят на смяна уведомява веднага директора, на следващия ден представя и писмен доклад.
- Директорът уведомява Отдел „Хуманитарни дейности“ – Община Видин и РУО Видин същия ден.

Чл.173. При инциденти, предизвикани от външни лица, се постъпва както следва:

- Учителят на смяна уведомява незабавно на МВР/РПУ; тел.112
- Учителят на смяна уведомява директора след подадения сигнал на 112, на следващия ден представя и писмен доклад.
- Учителят на смяна уведомява родителите.

ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТ

Участници в предучилищното образование

Деца

Чл.174. (1) Децата имат следните права: да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда; да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес; да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си; да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие; да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности; да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Подкрепа за личностно развитие на децата

Чл.175.(1) ДГ „Зорница“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) ДГ „Зорница“ разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на общността в детската градина.

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

(4) При работата с децата, ДГ „Зорница“ 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, работа със семейството.

(5) ДГ „Зорница“ основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска за децата.

Чл.176. (1) ДГ има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на ПС и общественения съвет и по ред, определен в този правилник.

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

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на ДГ.

Чл.177. (1) На децата се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на обща и допълнителна подкрепа с дете работят психолог, логопед, ресурсен учител.

Чл.178. (1) ДГ „Зорница“ осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие след извършена оценка на индивидуалните потребности на детето.

(2) Оценката по ал.1 се извършва след подадени от родителя или представителя на детето документи:

1. заявление до директора;
2. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации -психологични, логопедични, медицински, при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето;
3. документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето; документи, издадени от съда; както и други документи, които имат отно-

шение към обучението и образованието на детето; включително документи от ДГ при наличие на такива, необходими за извършване на оценката по ал. 1;

4. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), и/или на Националната експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации, епикризи и други, които удостоверяват заболяването, при деца и с хронични заболявания.

(3) При извършването на оценката се вземат предвид и:

1. резултатите от ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
2. документите от и материали от портфолиото на детето;
3. други документи, при необходимост, по преценка на ЕПЛР.

Чл.179. ДГ „Зорница“ осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие след извършена индивидуална оценка по чл.77, ал.2 за деца със СОП, за деца със изявени дарби, за деца в риск и с хронични заболявания.

Чл.180. Дейностите за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие за децата с изявени дарби, в риск и хронични заболявания се организират съгласно изискванията на Наредба за приобщаващото образование.

Чл.181. (1) За извършване на оценка на индивидуалните потребности за дете със СОП, в риск, с изявени дарби и с хронични заболявания, със заповед на директора за конкретното дете се създава Екип за подкрепа за личностно развитие.

(2) В състава на ЕПЛР задължително участват психолог, логопед, ресурсен учител и учители от детската група. В работата на екипа на детето задължително участва и родителя на детето.

Чл.182. (1) След извършване на оценка на индивидуалните потребности на детето и одобряване на решението на ЕПЛР за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие за дете със СОП от РЕПЛРДУСОП към РЦПППО – Видин, за реализиране на допълнителната подкрепа за детето се изготвя план за подкрепа.

(2) Планът за подкрепа се разработва от ЕПЛР за конкретното дете и се изпълнява екипно от специалистите, работещи с детето и учителите.

(3) Родителят на детето се запознава с плана за подкрепа, подписва го и при поискване му се предоставя копие.

Чл.183. ДГ „Зорница“ създава условия за екипна работа между учители и други педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работа с деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл.184. Заниманията по интереси се организират от ДГ „Зорница“ за развитие на способностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Педагогически специалисти

Чл.185. (1) Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация заемат длъжности в системата на предучилищното образование и изпълняват функции, свързани със:

1. обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на децата от детската градина;
2. управлението на детската градина.

(2) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 1 в детската градина са учителите и логопедът.

(3) Педагогически специалист по ал. 1, т. 2 е директорът на детската градина.

Чл.186. Учителските длъжности са:

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

Чл.187. (1) Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отдих, физическа активност и занимания по интереси при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности и особености и специални образователни потребности на децата, както и на възможностите за развитието им;
2. организиране и провеждане на образователния процес, на самоподготовката, организиран отдих, физическата активност и заниманията по интереси на учениците, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационните технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата и между самите деца, така и между учител и родител;
3. оценяване напредъка на децата и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности;
4. сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на децата съвместно с други педагогически специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата;
5. контролиране, насърчаване и отчитане участието на децата в образователния процес и своевременно информиране на директорът за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
6. отговорност за живота и здравето на децата както по време на образователния процес в педагогическа ситуация, така и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
7. участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, отчитайки спецификата на групата.

(2) Длъжността „ресурсен учител“ в детска градина има следните функции:

1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителя в детската градина, с началния учител или с учителя по даден учебен предмет и участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или на учебния час с оглед постигането на образователните цели;
2. съдействие за планирането на необходимите материални ресурси с оглед осигуряване на качествен образователен процес за децата или за учениците със специални образователни потребности в групата в детската градина или в паралелката в училището;
3. осъществяване на индивидуална и групова работа с деца или ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителната подкрепа;
4. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от учениците със специални образователни потребности, подпомагане на работата на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
5. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата или учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
6. активно участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик, която се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие в детската градина или училището за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. участие в оценката на развитието на познавателните процеси и на развитието на личността на ученика;
8. запознаване на родителите с принципите на приобщаващото обучение на децата или учениците със специални образователни потребности с правата и задълженията им;
9. предлагане на родителите на конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;

10. участие в професионалното консултиране и кариерното ориентиране на учениците със специални образователни потребности;
11. обучаване на родителите при съгласие от тяхна страна на различни форми и похвати на работа с детето или с ученика, за да създадат и развият у него полезни умения за самостоятелен и независим живот;
12. планиране и провеждане на партньорска дейност с другите педагогически специалисти като част от екипната работа за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца и ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подходи;
13. консултиране на учителите за диференциране на подходите за обучение в класната стая при предоставяне на общата подкрепа;
14. участие в изготвяне на плана за подкрепа: определяне на обучителните цели, изготвяне на индивидуален учебен план и на индивидуални учебни програми, в случай че са необходими такива;
15. участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности.

Чл.188. Длъжността „старши учител“ освен чрез функциите по чл. 60, ал. 1 се осъществява и чрез функции, свързани със:

1. провеждането на вътрешноинституционалната квалификация:
 - а) по съответните образователни направления в детската градина;
 - б) планиране, организиране и провеждане на методическа дейност на помощник-възпитателите в детската градина;
2. участие във:
 - а) диагностика и оценка на резултатите на децата, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;
3. обобщаване и анализиране на резултатите, получени от:
 - а) проследяването на постиженията на децата по възрастови групи;
 - б) оценяването на входното и изходното равнище.

Чл.189. Длъжността „главен учител“ се осъществява чрез функции, свързани със:

1. подпомагане разработването на стратегията за развитие на институцията с актуализирането ѝ и с отчитането на изпълнението ѝ;
2. планиране на вътрешноинституционалната квалификация чрез участие в подготовката на план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на институцията, организиране и координиране на методическата дейност;
3. организиране и координиране на обмяната на добри практики в детската градина, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата;
4. консултиране на лицата, заемащи длъжността „учител“ и длъжността „старши учител“ в детската градина, при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на децата;
5. подпомагане и консултиране на лицата, заемащи длъжността „учител“ и длъжността „старши учител“, по отношение на самооценяването в процеса на атестиране и диференцирано заплащане.

Чл.190. Длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ имат и функции, свързани със:

1. наставничество:
 - а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие като наставник;
 - б) чрез ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на „стажант-учители“ като „учител-наставник“;
 - в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;

2. консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;
3. разработването на учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;
4. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

Чл.191. Лица, които заемат учителска длъжност са и ръководители на детската група и имат и следните допълнителни функции:

1. формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряват уменията на децата за общуване и за интегриране в социалната среда;
2. подкрепа на изграждането на автономна и активна личност чрез включване в дейности по изготвянето на:
 - а) план с теми от глобалното, гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.
 - б) правила за поведението в групата, съобразени с Етичния кодекс съвместно с децата;
3. своевременното информироване на родителите за:
 - а) програмната система, по която работи детската градина, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;
 - б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в детската градина и на Етичния кодекс с цел приобщаване към общността;
 - в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по образователни направления, за предлаганите занимания по интереси;
 - г) възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
4. консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентироване, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложените и на уменията им;
5. спазват изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата.

Чл.192. (1) Длъжността „логопед“ включва осъществяването на функции, свързани с провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците.

(2) Лицата, заемащи длъжността „логопед“, изпълняват функции, свързани със:

1. извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
2. извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата и др., след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;
3. оценяване на речевите и езиковите особености на децата с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;
4. провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;
5. интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
6. планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;
7. планиране и провеждане на адаптивни програми за деца с комуникативни нарушения при физически увреждания;
8. проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях;

9. консултиране на родители на деца и ученици с комуникативни нарушения и при необходимост насочването им към допълнителни медицински или образователни услуги;
10. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в детската градина, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
11. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация, включително и споделяне на добри практики.

Чл.193. Длъжността „психолог“ включва проучване и подпомагане на:

- психичното развитие и здраве на децата в ДГ;
- психологическата подготовка на децата за училище;
- подготовката за образователен и професионален избор;
- адаптирането на децата към образователната и социалните системи.

(1) Психодиагностична дейност - разкриване и обосноваване на индивидуалните особености, възможности, интереси и способности.

- Изучава взаимоотношенията в детските групи, влиянията на социалната среда, мотивацията и ценностната ориентация, степента на готовност за учебен труд на децата от подготвителната група.

- Насочва деца със задръжки и отклонения в психофизическото развитие за консултации с подходящи специалисти.

- Спомага за регулиране на взаимоотношенията в семейството, в детските колективи, във взаимоотношенията дете-учители;

- Участва в оптимизиране на възпитателните въздействия, преодоляването на отклонения в поведението и развитието.

(2) Консултативна дейност:

Индивидуално консултира:

- учители – по проблеми, произтичащи от взаимодействията с децата и колегите им;

- родители – по проблеми на взаимоотношенията с техните деца; личностното и интелектуално развитие на децата им; кариерно развитие на децата им.

Психологът в ДГ провежда неформални разговори с децата при необходимост от улесняване на социалната им адаптация, като съгласува действията си с родител. Консултира родители и учители по интересувачи ги въпроси, свързани с психо-социалното развитие и особености на децата.

(3) Осъществява групова работа под формата на:

- обучения за развитие на социални умения и правене на социални избори;

- превенция и решаване на проблеми, свързани с рисково за здравето поведение;

- изграждане на умения за справяне с различните форми на насилие;

(4) Изследователска дейност:

- провежда психологически, педагогически и психофизиологически изследвания;

- анализира и обобщава резултатите;

- обобщава и популяризира опита.

(5) Организационно-методическа дейност:

- разширява и обогатява психолого-педагогическата си подготовка;

- работи за повишаване на педагогическата култура на родителите;

- извършва професионално-информационна и професионално-консултативната дейност.

(6) Консултира ръководството на ДГ и педагогическия екип по отношение на: разработване на правилници, програми и проекти за изграждане на здравословен психологически климат в ДГ, решаване на проблеми на развитието.

(7) Посредничи при решаване на конфликти между деца, учители, родители и ръководство на ДГ.

(8) Участва в работата на Педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на ДГ.

(9) Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца. Зачита и защитава личното достойнство на учителите и децата.

(10) Спазва професионалната етика и професионалната тайна.

(11) Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

(12) Незабавно да се подаде първоначална информация в РУ на МВР и на отделите за закрила на детето към Дирекциите „Социално подпомагане“ за случаите при които има жертви на насилие, риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на детското заведение.

(13) Отговаря за:

- своевременно решаване на възникнали конфликти между деца с техни връстници, с учители, с външни лица;
- навременно подаване до директора на информация за психологическото състояние на деца и педагози;
- достоверността на информацията, която дава във връзка със своята работа на родители, училищно ръководство, учители, РИО;
- редовното водене и съхранение на документацията, обезпечаваша и отчитаща дейността на психолога;
- ефективното провеждане на индивидуалните и групови консултации;
- използването на валидизирани помощни средства (тестове, анкети и друг инструментариум);
- точно и в срок изпълнение на поставените задачи;
- неизпълнението на заповеди и разпоредби, издадени от директора.

Чл.194. Длъжността „ресурсен учител“ отговаря на потребността от осигуряване на подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности, чрез организиране на подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им и за включването и участието им в общността на детската градина. Старши ресурсният учител е част от процеса на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете и на разнообразието от потребности на всички деца чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на общността.

(1) Основни функции:

1. определяне на конкретните образователни цели за децата със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителя в детската градина и участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация с оглед постигането на образователните цели;
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 компетентностите, определени в ДОС за предучилищното образование като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата по съответните образователни направления;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата;
6. 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. подготовка на подходящи ресурси за оценяване на знанията и уменията на децата по съответното образователно направление;
9. участие в разработване и изпълнение на проекти и програми;
10. участие в разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
11. опазване на живота и здравето на децата;
12. водене и съхраняване на задължителните документи;

13. провеждане на консултации с деца и родители;
14. създаване на институционална култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
15. определяне на конкретните образователни цели за децата със специални образователни потребности за всяка форма на педагогическо взаимодействие съвместно с учителите в детската градина;
16. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация, базирани на преподаване за придобиването на компетентности от децата;
17. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата със специални образователни потребности в образователния процес;
18. осъществяване на индивидуална и групова работа с деца със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;
19. консултиране на учители относно спецификата при овладяване на знания и формиране на умения от децата със специални образователни потребности;
20. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
21. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на деца;
22. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за развитие на умения у детето в домашната среда;
23. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;
24. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата;
25. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;
26. участие в изготвяне на плана за подкрепа;
27. участие в прегледа на напредъка на децата със специални образователни потребности;
28. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
29. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по съответните направления;
30. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
31. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;
32. разработване на иновативни и авторски програмни системи в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти.
33. Незабавно информиране на дирекция „Социално подпомагане“ /отдел „Закрила на детето“, Държавна агенция за закрила на детето, Министерство на вътрешните работи в случай за дете, което се нуждае от закрила по повод изпълнение на служебните си задължения, дори и да е обвързано с професионална тайна.

(2) Специфични задължения.

- 2.1. Специално-научна подготовка на старши ресурсен учител
- 2.2. Педагогическа и методическа подготовка на старши ресурсен учител. Планиране на дейностите по провеждане на допълнителната подкрепа за личностно развитие
- 2.3. Предоставяне на допълнителната подкрепа на деца със специални образователни потребности
- 2.4. Оценяване и проследяване на напредъка на децата
- 2.5. Консултиране на учителите
- 2.6. Консултиране и обучение на родителите

(3) Старши ресурсният учител отговаря за:

1. опазване на живота и здравето на децата по време на педагогическите ситуации и на други дейности, организирани от детската градина;
2. следи за здравословното състояние на децата и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на педагогическото взаимодействие;

3. състоянието на поверената му материално-техническа база;
4. точно и в срок изпълнение на поставените задачи;
5. поддържането на положителен имидж на детската градина.

Чл.195. (1) Директорът на детската градина ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

(2) Директорът като орган на управление и контрол на детската градина изпълнява своите функции, като:

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на детската градина чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на общинския съвет или с акта на съответния финансиращ орган и определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация;
6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца от институцията и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата, за завършено задължително предучилищно образование;
8. съхранява печата на детската градина;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда; обявява свободните работни места в бюро по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантияването им;
11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава деца и педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.196. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
3. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
4. да провежда научно-теоретична и практико-експериментална педагогическа дейност;
5. да повишава образованието и квалификацията си, да придобива квалификационни и научни степени;
6. да членува в професионални организации и взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
7. да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на детската градина, РУО и от МОН;
8. да бъдат поощрявани и награждавани.
9. да организират и провеждат родителски срещи, индивидуални срещи и консултации с родители и др. съвместни инициативи.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.
3. при провеждането на педагогическото взаимодействие учителят използва игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 за предучилищно образование.
4. учителят има право на свободен избор на методи и похвати на преподаване.
5. учителят проследява постиженията на децата в съответната група в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 по образователните направления в съответствие с методите и формите по чл. 30, ал. 1 и отразява съответствието с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 за предучилищно образование.
6. вписва резултатите от проследяването на постиженията на детето в дневника на групата.
7. след изпълнение на дейностите по ал. 5 учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.
8. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
9. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
10. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
11. отговаря за предоставените занималня, спалня, кът за хранене и други, и мотивира децата и родителите им за опазването и обогатяването на материалната база.
12. да общува и провежда възпитанието и обучението на децата на книжовен български език.
13. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, които осъществяват методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.

14. да изпълнява нарежданията на директора.

15. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа,

16. да не ползва мобилен телефон по време на занимания с децата, както и по време на педагогически съвет и съвещания.

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

(4) Педагогическите специалисти със заповед на работодателя си може да се поощряват с морални и материални награди и отличия за образцово изпълнение на задълженията си и високи постижения в предучилищното образование.

Чл.197. (1) Педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в детската градина или училището в същия период.

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

Родители

Чл.199. Детската градина осъществява възпитание, социализация и обучение на децата във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

Чл.200. (1) 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 на детето, и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време.

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

4. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с възпитанието и образованието на децата.

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

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

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

(2) Родителите имат следните задължения:

1. да се запознаят срещу подпис с правилника за дейността на детската градина, при записване на детето, да го спазват и да съдействат за спазването му и от страна на детето.

2. да осигуряват посещаемостта на детето в детската градина.

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

4. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата в детското заведение.

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, когато важни причини налага това и бъдат поканени директора или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
 8. родителите нямат право да водят децата си в детската градина болни и с лекарства.
 9. нямат право да дават на децата дъвки, бонбони и играчки, неподходящи за възрастта, и такива, които имитират оръжие през време на престоя им в детската градина.
 10. деца, отсъстващи от детското заведение повече от един месец без да са подали писмена молба и да са получили разрешение, се отписват от детското заведение, след което кандидатстват на общо основание.
- (3) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите предучилищното образование, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.
- (4) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно в детска градина или училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.
- (5) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна, полудневна или почасова форма на организация в детската градина се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.
- (6) При повторно извършване на нарушението по ал. 4 и 5 глобата е в размер от 100 до 500 лв.
- (7) Актовете за установяване на нарушенията по ал. 4 и 5 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.
- (8) Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.

ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТ

Сътрудничество и взаимодействие между участниците в предучилищното образование

Чл.201. (1) Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.202. Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорът и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина и училището и мотивация за учене.

Чл.203. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

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

Чл.204. Формите на сътрудничество се определят съвместно от директорът, учителите, другите педагогически специалисти и родителите и се включват в протоколите от родителските срещи.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ

Повишаване на квалификацията на учителите и другите педагогически специалисти и кариерно развитие

Повишаване квалификацията на учителите и другите педагогически специалисти

Чл.205. (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.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

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

(4) Детската градина е длъжна да осигури условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

(5) Директорите на детски градини са длъжни да осигуряват необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

(6) На институционално ниво квалификация се осъществява от детската градина по план за квалификационната дейност като част от годишния план на институцията и в съответствие с политики и приоритети, определени в стратегията за развитието ѝ, с установените потребности за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, включително като резултат от процеса на атестиране, при отчитане и на годишните средства за квалификация и възможностите за участие в международни и национални програми и проекти. Планът за квалификация на институцията се разработва с участието на социалните партньори, приема се от педагогическия съвет и се утвърждава от директора. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(7) Организационни форми за повишаване на квалификацията са:

1. курсове – въвеждащи, тематични, комплексни и други;
2. семинари, професионални педагогически и психологически тренинги, школи, практикуми, лектории и др.;
3. специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, с конкретна научна област или с управление на образованието;
4. професионално-педагогическа специализация;
5. майсторски клас като интерактивна форма на обучение на учители-новатори чрез представяне на педагогическите им постижения, споделяне на положителен професионален опит, обсъждане на актуални тенденции и прилагане на иновативни технологии и практики;
6. форуми (конференции, конкурси, пленери и др.) за представяне на резултати от проучвания, изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри, иновативни практики или постижения.

(8) Квалификацията на педагогическите специалисти, в зависимост от потребностите, целите и съдържанието на обученията, е:

1. **въвеждаща** – насочена към усвояване на знания и формиране на умения, въвеждащи в професията, ориентирани към адаптиране в образователна среда и за методическо и организационно подпомагане. Въвеждаща квалификация е задължителна подкрепа за педагогически специалисти:

а) постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното образование;

б) назначени за първи път на нова, включително и на ръководна длъжност;

в) заемащи длъжност, която е нова за системата на предучилищното образование;

г) заемащи длъжност след прекъсване на учителския си стаж по специалността за повече от две учебни години;

д) при промяна на програмни системи в предучилищното образование.

2. **продължаваща** - насочена към непрекъснато професионално и личностното усъвършенстване в рамките на учене през целия живот, ориентирана към кариерното развитие на педагогическите специалисти и успешната им реализация чрез:

а) краткосрочни обучения за периодично актуализиране на знанията по съответния учебен предмет и за развитие на професионалните компетентности за прилагане на иновативни подходи в образователния процес и др.;

б) участие в проучвания, изследователска и творческа дейност;

в) придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен;

г) придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация или специализация.

(9) Въвеждащата квалификация се организира в рамките на вътрешноинституционалната квалификация като работодателят определя в срок до два месеца от встъпването в длъжност и наставник.

Чл.206. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Един квалификационен кредит се присъжда за:

1. участие в обучение с продължителност 16 академични часа, 8 от които са присъствени;

2. подготовка и представяне на доклад или научно съобщение, след неговото публикуване;

3. научна или научна-методическа публикация в специализирано издание;

(4) Кредитите се присъждат от обучаващата институция или организация и се удостоверяват с документ за допълнително обучение.

(5) За всеки период на атестиране всеки учител, директор или друг педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 (три) квалификационни кредита от участие в обучения за повишаване на квалификацията.

(6) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

Чл.207. Системата от квалификационни кредити осигурява възможност за:

1. натрупване на квалификационни кредити за всеки период на атестиране с цел кариерно развитие;
2. пренасяне и признаване на квалификационни кредити за следващ период на атестиране при: а) промяна на месторабота
б) връщане след отпуск за повече от две години;
в) след прекъсване на учителския стаж по специалността за повече от две години.
3. признаване на преминато обучение за повишаване на квалификацията при кандидатстване в процедура за придобиване на професионално-квалификационна степен;
4. улесняване на професионалната мобилност.

Чл.208. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

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

(3) Педагогически специалист, който желае да бъде признато участието му във форма за повишаване на квалификацията, подава заявление по образец до началника на съответното регионално управление по образованието.

Чл.209. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(3) 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.

Професионално портфолио на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл.210. (1) Постигнатите компетентности от професионалния профил всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио.

(2) Създаването на професионално портфолио на педагогическите специалисти е процес на събиране, съставяне, съхраняване и представяне на постигнати резултати. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват:

1. активно участие в реализиране на политиката на институцията;
2. постигнатите резултати с децата в образователния процес;
3. динамиката на професионалните изяви както лични, така и на децата, с които работи;
4. професионалното усъвършенстване и кариерното израстване.

(3) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист и позволява в процеса на атестиране по-обективно да бъде оценено съответствието на дейността му с професионалния профил, с резултатите, постигнати от него и от децата, с които работи, както и със стратегията за развитие на детската градина.

Чл.211. (1) Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни - име, образование (образователно-квалификационни степени и квалификация), допълнителни квалификации (професионално-квалификационна степен, специализации, участие в други организационни форми на обучение), общ и учителски стаж, наимено-

ванието на институцията, в която лицето работи, заемани длъжности, групата, която ръководи=

2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения: добри практики, постигнати резултати с децата, отразяващи и индивидуалния им напредък, участие в изследователска дейност, в програми, проекти и др.;

3. доказателства за постиженията, отразяващи успехите - лични и на децата, с които работи (дипломи, призове, награди, грамоти, благодарствени писма, референции и др.), насочени към утвърждаване на авторитета и професионалното самочувствие;

4. материали, утвърждаващи професионалното израстване, проследяващи динамиката на личностното развитие, резултати от педагогическата и методическата дейност: разработки на планове от проведени педагогически ситуации, участие в разработването на учебни програми, информация за проблеми, трудности и решения, екипна работа, насочени към постигане на напредък на децата, които са значими и имат отношение към работата за периода на атестиране;

5. обосновка за избор на познавателна книжка и учебни помагала;

6. материали от участие в конференции, конкурси и семинари: реферати, научни разработки, доклади за конференции, статии, есета, анализи на дейността, видеозаписи, методически материали, създадени от него, и др.;

7. списък на лични творби - книги, картини, графики, спортни постижения и др., справка за участие в проекти и научноизследователски дейности и др.;

8. взаимодействието с участниците в образователния процес, с други заинтересовани страни и др.;

9. съдържа информация за приноса за подобряване на материално-техническите условия, за физическата среда, за информационното и библиотечното осигуряване на институцията, в която работи.

(2) Професионалното портфолио се актуализира периодично, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други доказателствени материали.

(3) Професионалното портфолио според носителя, на който се създава и поддържа, е на хартиен носител или в електронен формат.

Чл.212. Професионалното портфолио на педагогическите специалисти има следните функции:

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

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

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

4. комуникативна - осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, обществен съвет, експерти от регионалното управление по образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и община за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл.213. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

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

(3) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите и възпитателите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

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

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

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

(7) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.214. (1) Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител“.

(2) Лицата по ал. 1, заемащи длъжност „учител“ при изпълнение на задълженията си се подпомагат от наставник, който ги мотивира за професионалното усъвършенстване и кариерното развитие, като оказва методическа подкрепа за:

1. ефективно включване в образователния процес, като под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности;
2. изпълнение на функции на ръководител на група;
3. изпълнение на задължения, свързани с организацията и с провеждането на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или дейности, свързани със занимания по интереси;
4. работа с родители, с други участници в образователния процес и с представители на заинтересовани страни;
5. адаптирането към образователната среда и др.

Чл.215. (1) Длъжностите „старши учител“ се заемат от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността:

1. заемат длъжността „учител“;
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране – един квалификационен кредит;
3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. имат оценка от последното атестиране не по-малко от „отговаря на изискванията“ – влиза в сила от учебната 2021/2022 г.;
5. имат 10 години учителски стаж.

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

1. заемат длъжност „учител“;
2. имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
4. имат получена при последното атестиране оценка „образцово изпълнение“ или оценка „надминава изискванията“ – влиза в сила от учебната 2021/2022 г.

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

Чл.216. (1) Длъжността „главен учител“ се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“ и професионална квалификация „учител“, които:

1. заемат длъжността „старши учител“;
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за последния период на атестиране;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
4. имат оценка „образцово изпълнение“ от последното атестиране – влиза в сила от учебната 2021/2022 г..

(2) Директорът на институцията определя комисия, която:

1. разработва критерии за подбор на кандидати за длъжността „главен учител“;
2. в началото на всяка учебна година предлага броя на длъжностите „главен учител“.

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

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

(5) Директорът на институцията:

1. утвърждава критериите за подбор;
2. въз основа на предложението по ал. 4 и след анализ на възможностите на бюджета и необходимостта от обезпечаването на функциите по чл. 61 и 62 в институцията утвърждава броя на длъжностите „главен учител“ за съответната учебна година;
3. при необходимост извършва съответната промяна в длъжностно разписание на персонала;
4. когато кандидатите за заемане на длъжностите „главен учител“, отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от определения брой места по ал. 2, директорът организира процедура за подбор по критериите по т. 1.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ЕДНО

Обществен съвет

Чл.217. (1) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина.

(2) Към ДГ „Зорница“ може да има само един обществен съвет, осъществяващ целите и задачите си по настоящите правила.

Чл.218. Общественият съвет осъществява дейността си на основата на принципите на откритост, независимост, доброволност, сътрудничество, гарантиране и закрила на интересите на ДГ „Зорница“ и взаимодействие с местните държавни и общински органи, равнопоставеност, плурализъм на мненията и публичност.

Чл.219. Общественият съвет се състои от нечетен брой членове – 7 (седем) члена и включва един представител на финансиращия детската градина орган – Община Видин и шест представители на родителите на децата от детската градина.

Чл.220 (1) Поименният състав на обществения съвет се определя със заповед на директора на детската градина въз основа на протокол от проведеното събрание на родителите и на писмените уведомления от финансиращия орган.

(2) Членовете на обществения съвет се определят за срок до три години.

- (3) Едно лице може да участва в състави на общественения съвет не повече от шест години.
- (4) В едномесечен срок преди изтичане на срока по ал. 2 директорът организира конституирането на нов състав на общественения съвет.

Чл.221. (1) Промяна в състава на обществения съвет преди изтичане на срока на действието му се прави:

1. при отписване или завършване на детето, чийто родител е член на обществения съвет;
2. след писмено заявление до директора на детската градина от представител на родителите;
3. след писмено уведомление от финансиращия орган за промяна на представителя;
4. по инициатива на директора на детската градина при възникване на някое от следните обстоятелства, отнасящи се до членовете на Обществения съвет:
 - е осъждан за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;
 - е член на настоятелството на детската градина;
 - е в трудово или облигационно правоотношение с детската градина, изпълнител или в трудово правоотношение с изпълнител по договор, възложител по който е детската градина или първостепенният разпоредител с бюджет.
5. при неявяване на три заседания на обществения съвет за една учебна година;
6. по решение на събранието на родителите;

(2) При предсрочно прекратяване на правомощията на член на обществения съвет от представителите на родителите съставът се попълва от резервен член по поредността на заместване за срок до изтичането на срока на действие на сформирания обществен съвет към детската градина.

(3) При предсрочно прекратяване на правомощията на представител на финансиращия орган съставът се попълва от посочения резервен член за срок до изтичането на срока по чл. 5, ал. 2.

(4) При невъзможност съставът на обществения съвет да бъде попълнен с резервен член директорът организира частично попълване на състава за срок до изтичането на срока по чл. 5, ал. 2.

Чл.222. (1) Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема отчета на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи, както и при обсъждане на избора на униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

6. участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директора при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
 7. съгласува избора от учителите на учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на децата;
 8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
 9. дава становище по план-приема на детската градина;
 10. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“ на детската градина;
 11. участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас. Директорът на детската градина уведомява председателя на обществения съвет по електронна поща за деня, часа, мястото и дневния ред на провеждане на педагогическия съвет. При проявен интерес, председателя изпраща представител на обществения съвет за което уведомява по имейл директора на детската градина.
- (2) Общественият съвет дава становища и по други въпроси по искане на директора, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието и др.
 - (3) При неодобрение от обществения съвет на Стратегията на детската градина и отчетите към нея 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.
 - (4) В срок до 31 март на текущата година директорът представя на обществения съвет проекта на бюджет на детската градина за становище.
 - (5) Към проекта на бюджет по ал. 4 директорът на детската градина, прилага обяснителна записка с информация за:
 1. очакваните приходи и разходи по видове;
 2. параметрите, въз основа на които са формирани разходите за персонал - численост, размер на възнагражденията, другите плащания за персонал, осигурителни вноски;
 3. списък на капиталовите разходи;
 4. разпределение на бюджета по дейности;
 5. основните ограничения при формирането на бюджета;
 6. размера на целевите средства по видове;
 7. размера на установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
 8. размера на собствените приходи и остатък от предходни години.
- Чл.223.** Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
- Чл.224.** (1) За изпълнението на правомощията на обществения съвет директорът е длъжен да осигурява изчерпателна, актуална, разбираема и вярна информация, както и всички сведения и документи, необходими за дейността му.
- (2) Директорът представя на обществения съвет тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ДВЕ

Родителско настоятелство

Чл.225. Към ДГ „Зорница“ може да бъде изградено независимо доброволно сдружение от родители и общественици, за подпомагане на педагогическия процес, стопанско и материално осигуряване.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ТРИ

Осигуряване на защита на личните данни

Чл.226. (1) ДГ «Зорница» предприема превантивни действия при защита на личните данни като изготвя документация, политики, вътрешни правила, инструкции, регистри, декларации (формуляри) и заповеди във връзка с регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните).

(2) Всички служители на детската градина са длъжни срещу подпис да се запознаят с всички документи изготвени от ДГ „Зорница“ във връзка с осигуряване на защита на личните данни.

Чл.227. Мерки за документална защита на личните данни са:

1. Определяне на регистрите, които ще се поддържат на хартиен носител: на хартиен носител се съхраняват всички лични данни, които изискват попълването им върху определени бланкови документи и/или формуляри, свързани с изпълнение на изисквания на действащото законодателство или пряко свързани с осъществяването на нормалната дейност на училището;
2. Определяне на условията за обработване на лични данни: личните данни се събират само с конкретна цел, пряко свързана с изпълнение на законовите задължения и/или нормалната дейност на детската градина, а начинът на тяхното съхранение се съобразява със специфичните нужди за обработка;
3. Регламентиране на достъпа до регистрите: достъпът до регистрите е ограничен и се предоставя само на упълномощените служители, в съответствие с принципа на „Необходимост да знае“;
4. Контрол на достъпа до регистрите: осъществява се от директор и касиер - домакина;
5. Определяне на срокове за съхранение: личните данни се съхраняват толкова дълго, колкото е необходимо, за да се осъществи целта, за която са били събрани и/или изискванията на действащото законодателство;
6. Правила за размножаване и разпространяване: само в случаите, когато според нормативната уредба е необходимо;
7. Процедури за унищожаване: Документите, съдържащи лични данни, които не подлежат на издаване към Държавен архив, и след изтичане на законовите срокове за тяхното съхранение и не са необходими за нормалното функциониране на детската градина, се унищожават по подходящ и сигурен начин (напр. изгаряне, нарязване, електронно изтриване и други подходящи за целта методи);
8. Процедури за проверка и контрол на обработването.

Чл.228. (1) Защитата на автоматизирани електронни системи и/или мрежи в детската градина включва набор от приложими технически и организационни мерки за предотвратя-

ване на нерегламентиран достъп до системите и/или мрежите, в които се създават, обработват и съхраняват лични данни.

(2) Основните мерки за защита на автоматизирани информационни системи и/или мрежи, обработващи лични данни, оценени с ниско ниво на въздействие, включват:

1. Идентификация чрез използване на пароли за лицата, които имат достъп до мрежата и ресурсите на детската градина. Прилагането на тази мярка е с цел да се регламентират нива на достъп, съобразен с принципа „Необходимост да знае“;
2. Управление на регистрите, съобразено с ограничаване на достъпа до съответния регистър единствено до лица, които са пряко натоварени и/или служебно ангажирани с неговото въвеждане, поддръжка и обработка;
3. Защитата от вируси, включва използването на стандартни конфигурации за всяка компютърна и/или мрежова платформа, като системният, а при възможност и приложният, софтуер се контролира, инсталира и поддържа от съответно оторизирано лице/фирма.
4. Политиката по създаване и поддържане на резервни копия за възстановяване регламентира – Основната цел на архивирането е свързана с предотвратяване на загуба на информация, свързана с лични данни, която би затруднила нормалното функциониране на детската градина.
5. Основни електронни носители на информация са: вътрешни твърди дискове, еднократно и/или многократно презаписваеми външни носители (външни твърди дискове, многократно презаписваеми карти, флаш памети и други носители на информация, еднократно записваеми носители и др.)
6. Персоналната защита на данните е част от цялостната охрана на детската градина.
7. Личните данни в електронен вид се съхраняват съгласно нормативно определените срокове и съобразно спецификата и нуждите на детската градина.
8. Данните, които вече не са необходими за целите на детската градина и чийто срок за съхранение е изтекъл, се унищожават чрез приложими способ (напр. чрез нарязване, изгаряне или постоянно заличаване от електронните средства).

Чл.229. Поддържани регистри с лични данни в детската градина са:

1. Деца
2. Персонал
3. Родители
4. Пропускателен режим
5. Видеонаблюдение

Чл.230. (1) Лични данни се съхраняват до осъществяване на целите, за които се обработват, но не по-късно от периода, предвиден съгласно Номенклатурата на делата със сроковете за тяхното съхранение.

(2) След постигане целите по предходната алинея личните данни се унищожават физически, чрез изгаряне за което се изготвят актови протоколи за унищожаване

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ЧЕТИРИ

Правила в период на извънредна епидемична обстановка

Чл.231. Правила в период на извънредна епидемична обстановка:

1. Подновяване на посещенията на детска градина става с попълване на информирано съгласие и декларация за споделена отговорност от родител, в която да декларира, че водят децата по свое желание, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и нямат признаци на болест през последните 14 дни. В декларацията посочват, че ще спазват новите правила за работа на детските градини. Посещението на детска гради-

на от деца с хронични заболявания (в т. ч. деца със СОП с хронични заболявания) се извършва след предварителна консултация с личния лекар на детето.

2. При приемането на новозаписани деца, които за първи път постъпват на детска градина/яслена група, същите се приемат в детската градина след представяне на необходимите документи съгласно Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини и Наредба № 26 от 18.11.2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.
3. За децата, които възобновяват посещенията си в детски градини и ясли, при отсъствие за повече от 2 месеца, се предоставя еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.
4. Приемът в детската градина ще се осъществява от медицинско лице и/или от упълномощено от директора лице. Приемът ще става в рамките на времето от 7.30 до 9.00 часа. Лицата осъществяващи приема се задължават да носят необходимите лични предпазни средства – маски/шлем, ръкавици. Като следят и не допускат влизането на външни лица и придружители в сградата и двора на детската градина. Следят за спазването на задължителното отстояние /2м./, не позволяват струпване на родители пред входа на детската градина и/или автобуса.
5. При приемането на децата, служителите са длъжни да:
 - Измерят температурата на всяко дете първия ден;
 - Задължително измиване на ръцете на всяко дете с топла вода и сапун преди влизане в групата;
 - При съмнение за признаци на разболяване, на съответното дете да се откаже прием в детската градина;
 - Обтриване на обувките в стелка с дезинфектант при влизане в сградата;
 - Събуване на обувките и прибирането им в надписан найлонов плик, на всяко дете.
6. Помощник-възпитателите задължително придружават децата от входа на детската градина до групите и помагат на децата да си приберат раници и дрехи в гардеробчетата.
7. След приема на децата помощния персонал задължително измива, дезинфекцира подовите на всички помещения, дръжки на врати и всички възможни контактни повърхности.
8. При съобразяване с климатичните условия (когато не вали) децата остават навън с изключение на времето за хранене и почивка, като за децата се организират игри, които да осигурят необходимата позитивна емоционална среда. Когато това е възможно храненето на децата също се организира и осъществява на открито.
9. Не се допуска събиране на една място на персонал от детската градина освен ако това не е необходимо за опазване здравето и живота на децата.
10. В случай на температура по – висока от 37,3 градуса и/или признаци на разболяване, при влизане в детското заведение или по време на престоя му в него се уведомява незабавно родителя и детето се насочва към консултация с личен лекар и проследяване на състоянието му.
11. Родителят е длъжен незабавно да организира вземане на детето си, след като е уведомен от служител на детското заведение.
12. Не се допуска внасянето на предмети и играчки.
13. Родителят се задължава стриктно да спазва часовете за водене и вземане на детето от и в детското заведение.

14. Родителя задължително изчаква измерването на температурата на детето, предава го на съответното упълномощено лице, не го пуска само в двора. При взимане позвънява на учител, в случай че децата са в сградата, а не на двора, съобразно времето.

15. Учителят е длъжен лично да направи проучване по телефона с всеки родител от кога и колко дълго децата ще посещават детска градина /ежеседмично/.

16. Персоналът да влиза в сградата с шлем/маска, калцуни и ръкавици.

17. Персоналът да използва обособените помещения за смяна на дрехи и обувки.

18. Носенето на маска или шлем е задължително:

- в общите закрити части на сградата на детската градина (преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителската стая/методичен кабинет, административните помещения) – от директор, всички учители, другите педагогически специалисти, медицинските лица, помощник-възпитатели, административен персонал в т. ч. и от външните за институцията лица;
- в групите, физкултурен и музикален салон – от учителите, помощник-възпитателите, другите педагогически специалисти и медицинските лица, когато работят с повече от една група.

19. Да отделя време през деня за разяснителни беседи свързани с хигиената и дезинфекция, както и разстояние между децата и да следи да не се струпват по много деца на едно място, като ги организира в малки групи, кътове за игра.

20. Да се старее да спазва дистанция когато това е възможно.

21. Да се организират родителска среща (неприсъствена) или да използват друг подходящ начин да се уверяват, че всеки родител е получил, запознал се е и е разбрал правилата за работа на детската градина.

22. Да се предоставят на родителите информация и полезни препоръки за спазване на правила, хигиена и психично здраве.

23. Въвеждат нови ритуали за посрещане на децата, които не изискват прегръдки и близки контакти.

24. Незабавно търсят компетентно мнение от медицинско лице в детската градина/ясла, в случай че при престоя на детето възникне съмнение за проблем в здравословното му състояние.

25. Предлагат на децата включване в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация.

26. Придружават децата и им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най-добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това (задължително при пристигането в детската градина/ясла, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за къщи и при влизане у дома). Измиването да е с вода и сапун за поне 30 секунди, със старателно изсушаване (по възможност чрез ползване на суха салфетка за еднократна употреба или на въздушна струя), а ако тези условия не са налични, може да се използва дезинфектант за ръце, под надзора на възрастен човек. Когато не са в близост до вода и течен сапун, се използват алкохолни кърпички или мокри кърпички, подходящи за кожата, например при пътувания, но възможно най-бързо след това измиват ръцете си или теза на децата с вода и течен сапун.

27. Да се избягва размяната на топки, играчки, моливи и други трябва или да бъде придружена от дезинфекция след всяка употреба.

28. Организирант срещи с родителите само при необходимост и то на открито пространство, в съответствие с необходимите изисквания и при спазване на физическа дистанция.

29. Другите педагогически специалисти в детските градини (психолози, логопеди и ресурсни учители) продължават да изпълняват своите задължения при спазване на всички противоепидемични мерки – дезинфекция, използване на лични предпазни средства и когато това е възможно, спазване на физическа дистанция. Те организират индивидуалната и/или груповата работа с децата при осигурени строги санитарно-хигиенни условия. Работата с дете или с група е с продължителност 30 минути на ден и се провежда при всяка възможност на открито или в специално помещение. При работа с група не се допуска събирането на деца от различни групи в детската градина. Допустима е груповата работа само с деца от една и съща група. При невъзможност с децата се организира индивидуална работа.

30. Допускане на придружители на деца със СОП в детската градина при спазване на изискванията за носене на защитна маска за лице, за физическа дистанция и за дезинфекция.

31. Между отделните деца/групи в работното помещение се осигурява времетраене от поне 20 минути. След приключване на работата с всяко дете/група помещението се проветрява, дезинфекцира се работното пространство и всички контактни повърхности.

32. След работата с всяко дете/група използваните материали се дезинфекцират, а когато това е възможно се измиват с топла вода и сапун.

33. Педагогическите специалисти носят лични предпазни средства (маски) през цялото време на престоя в сградата на детската градина.

34. Помощния персонал е длъжен да:

- минимум двукратно дневно да проветрява помещенията за 30 минути в отсъствие на децата (преди пристигането им и след обяд). Проветряване на всички помещения често за поне 10 мин. на всеки астрономически час в работния ден;
- ежедневно изтупване на спалното бельо, ежеседмично на завивките и килимите и ежемесечно на дюшеците (матраците);
- термодезинфекция на спалното бельо при всяко изпиране и последващо изглаждане с гореща ютия;
- ежедневно двукратно извършване на дезинфекция на подовите, измиване с вода и сапун на играчките, масите, и при необходимост на столовете, леглата и стените; при дезинфекция с биоциди, съдържащи хлор, се прилагат предпазни мерки за предотвратяване неблагоприятното въздействие на отделящия се във въздуха хлор - достатъчно добро проветряване, при необходимост избърсване и изплакване на дезинфекцираните повърхности и предмети;
- неколккратно ежедневно измиване и дезинфекция на тоалетните; при извършване на дезинфекция на гърнетата на децата от яслени групи се използва отделна престилка, като след обслужване на всяко дете помощник-възпитателите задължително измиват и дезинфекцират ръцете си;
- задължително измиване на ръцете на децата преди хранене и след използване на тоалетната;
- дезинфекция на приборите и съдовете за хранене след всяка употреба. Трапезната посуда и приборите за хранене се подлагат на почистване и химиотермодезинфекция след всяка употреба.
- използване на индивидуални кърпи за ръце и чаши за вода за всяко дете;
- ежедневно наблюдение на здравословното състояние на децата.

Освен изброените допълнително се осигурява:

- почистване на други повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно;
- недопускане да се внасят стоки и предмети от родителите в детската градина/ясла;
- недопускане да се използват плюшени играчки;
- играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията COVID-19;
- изпразване на кофите за боклук поне три пъти дневно, след което се измиват и дезинфекцират;
- дезинфекциране на уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно;
- винаги, когато това е възможно, храната да се приготвя на място в детската градина в обособения към нея кухненски блок при спазване на всички изисквания в областта на храните, вкл. и тези, публикувани на интернет страницата на Министерството на здравеопазването и на Българската агенция за безопасност на храните.

Дезинфекцията се извършва с разрешени от Министерството на здравеопазването за пускане на пазара биоцидни препарати, които са включени в Регистъра на биоцидите, за които има издадено разрешение за предоставяне на пазара по реда на Закона за защита от вредното въздействие на химичните вещества и смеси, публикуван на електронната страница на Министерството на здравеопазването.

35. Осъществяване на комуникацията в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията за физическа дистанция и за носене на защитни маски;

36. Комуникацията с родителите да се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации да се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ;

37. Провеждане на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, Общи събрания и Педагогически съвети в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ;

38. Съвместно обсъждане с РЗИ на вида на информацията, която детската градина следва да подаде към РЗИ при съмнение или случай на COVID-19, както и на начините за нейния бърз обмен и за отговорните за това лица;

39. Създаване на групи за бърза комуникация (директори – РУО, учители – ръководство, учители – родители).

40. Протокол при съмнение или случай на COVID-19 в детската градина.

При наличие на един или повече симптоми при дете (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.)

Първоначално поведение

- Детето да се изолира незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома или докато не му се обърне внимание от медицински специалист.
- На детето се поставя маска, съобразена с възрастта му, ако толерира носенето на маска. Маски следва да се носят и от персонала, който се грижи за него.
- Незабавно да се осъществи връзка с родителите/настойниците и да се изиска да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки.
- На родителите/настойниците да се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират с лекуващия лекар на семейството (първо по телефона) за преценка на здравословното му състояние и последващи действия

съобразно конкретната ситуация, вкл. необходимост от провеждане на тест за коронавирус.

- След като детето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие при спазване на изискванията за дезинфекция, както и в групата, в която е било.

- Да се спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно.

- Да се приеме отново детето в детската градина само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.

В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на дете

- Родителите информират директора на детската градина, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ и да ѝ предостави списък на децата и учителите, които са били в контакт с детето в съответствие с указанията на РЗИ.

- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или на няколко групи или на цялата детска градина.

- Идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат в детската градина, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на детската градина.

- Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната РЗИ в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 14-дневна карантина се поставят следните лица след извършена оценка на риска и определени като близки контактни:

- Деца от същата група – като родители/настойници се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ;

- Персоналът в групата, както и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразеното дете: на разстояние по-малко от 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице;

- Други деца, осъществили незащитен контакт със заразеното дете: на разстояние по-малко от 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.

- Незащитеният контакт със заразеното дете трябва да е осъществен в период от два дни преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомнен носител на COVID-19 – от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.

- Всички контактни лица се инструктират за провеждане на домашната карантина на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.

- При карантиниране на контактно дете, членовете на домакинството му се самонаблюдават за симптоми на COVID-19 в рамките на 14-те дни на карантината на детето и още 14 дни след тази карантина. При поява на симптоми уведомяват РЗИ и личните лекари, независимо дали детето е проявило или не симптоми с оглед на безсимптомно протекла инфекция при децата и възможно заразяване на възрастни в домакинствата.

- Извършва се продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на всички повърхности, предмети и помещения, до които е имало контакт детето в последните 48 часа, след което помещенията може да се използват отново.

- Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

При наличие на един или повече симптоми при възрастен (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.):

Първоначално поведение

- Лицето се отделя и му се предоставя маска, която да постави на лицето си, ако връщането у дома не е възможно в същия момент.
- Избягва се физически контакт с други лица.
- При възможност използва личен транспорт за придвижване.
- Осъществява консултация с личния си лекар за преценка на състоянието му (първо по телефона) и за последващи действия, в т.ч. и за решение дали е нужно да се направи тест.
- Директорът на детската градина предоставя на съответната РЗИ списък с контактните на лицето учители и деца в съответствие с указанията на РЗИ.
- Информират се родителите на децата, които са били в контакт с лицето.
- След като лицето напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие при спазване на изискванията за дезинфекция.
- Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.
- Лицето се допуска отново на работа само срещу медицински документ от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.

В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на възрастен човек

- Лицето информира директора на детската градина, който незабавно се свързва със съответната РЗИ, която извършва епидемиологично проучване с цел оценка на риска от разпространение на инфекцията в детската градина и в семейството и в зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за отделяне в конкретния случай.
 - Директорът на детската градина предоставя на съответната РЗИ списък с учителите и децата, които са били в контакт с лицето в съответствие с указанията на РЗИ.
 - Идентифицирането на контактните лица, както и мерките, които следва да се предприемат в детската градина, се разпореждат от РЗИ и се предписват на нейния директор.
 - В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или на няколко групи или на цялата детска градина.
 - Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната РЗИ в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 14-дневна карантина се поставят лица след извършена оценка на риска и определени като високорискови контактни:
- Децата от групата, в която е работило лицето – родители/настойници се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.
 - Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразеното лице: на разстояние по-малко от 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице;
 - Други деца, осъществили незащитен контакт със заразеното лице на разстояние по-малко от 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.
- Незащитеният контакт със заразеното лице трябва да е осъществен в период от два дни преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомнен носител на COVID-19 – от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.

- Всички контактни лица се инструктират за провеждане на наблюдение по време на домашната карантина за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и за навременно уведомяване на личните лекари и на РЗИ.
- Извършва се продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на повърхности, предмети и помещения, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа, след което помещенията може да се използват отново.
- Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация. • Мерките за идентифициране на контактните лица и такива, които да се предприемат в детската градина/ясла, трябва да се съгласуват между директора и РЗИ.
- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина/ясла.
- Да се информират контактните лица на възрастния за стъпките, които ще трябва да предприемат.
- Да извърши щателно почистване и дезинфекция на помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогически съвет, Протокол № 1 / 18.09.2023г. и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.
 2. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е приел.
 4. При изготвяне на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.
 5. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетентност по въпроси, неуредени с този правилник.
 6. Правилникът е задължителен за спазване от директора, педагогическия и непедагогическия персонал, семействата на децата, лица посещаващи ДГ „Зорница“ и нейните филиали “Щастливо детство” – Видин и „Пролетен цвят“ – с.Кутово.
 7. Неизпълнението на правилника е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване се носи дисциплинарна отговорност съгласно КТ.
- 1.** Този правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.
- §2.** Правилникът влиза в сила след приемане с решение на ПС и утвърждаването му със заповед от директора
- §3.** ПДДГ се актуализира при:
1. промени в организацията на дейността на детската градина;
 2. промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
 3. възникнала необходимост.
- §4.** С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.
- §5.** На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез уебсайта на ДГ и на първата родителска среща за учебната година.
- §6.** Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на ДГ.
- §7.** Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Зорница“.

Правилникът за дейността на ДГ „Зорница“ е приет с решение на Педагогически съвет с Протокол № 1 / 18.09.2023г. и утвърден със заповед на директора № 36/19.09.2023г.