

ДЕТСКА ГРАДИНА – „ Делфинче „ гр. Св. Влас
8256 ул. ”Гоце Делчев” №1 тел./факс 0554 68 226 email: odz_delfinche@abv.bg
Булстат: 000048842 Директор: GSM - 0893 303 781



УТВЪРЖДАВАМ:

Сузана Г. Говедарска

Директор ДГ

с Заповед № 2531-232/ 17.06.2020г.

СЪГЛАСУВАЛ:

Наталия Петрова Господинова :.....

Председател на СБУ при КНСБ

ДГ-“Делфинче“гр. Св. Влас

**ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА
НА**

ДГ-„ ДЕЛФИНЧЕ“

Общи положения

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

Чл. 2. Този правилник урежда:

1. устройството и дейността на детската градина;
2. организацията на предучилищното образование;
3. функциите и управлението на детската градина;
4. механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата

на личностното развитие на децата.

Чл. 4. 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 детска градина „Делфинче“.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДГ „Делфинче“ – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на ДГ; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в ДГ.

I. ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 6. Нашите ценности са:

- детето и детството;
- споделената отговорност за всяко дете;
- екипност и доверие;
- професионализъм и подкрепа;
- удовлетвореност и резултатност.

Чл. 7. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детското заведение

като модерна институция за предучилищно образование.

Чл. 8. (1) Нашите цели са:

- пълноценна социализация на детето в детската общност;
- цялостно развитие на детето;
- приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
- подкрепа на личностното развитие;
- поставяне основите на проблемнобазирано и резултатноориентирано учене, **чрез игра.**
- осигуряване на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

(2) При изпълнението на нашите цели, ръководни са КОМПЕТЕНТНОСТНИЯ ПОДХОД и дейностите по Националната квалификационна рамка /НКР/ изграждане на ключови компетентности

и следните принципи на предучилищно образование:

1. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.
2. Ориантираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;

4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при осъществяването на предучилищното образование.
5. Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование.
6. Хуманизъм и толерантност.
7. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език.
8. Иновативност и ефективност на педагогическите практики и в организацията на педагогическото взаимодействие с децата въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите.
9. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина.
10. Автономия за провеждане на образователни политики.

Чл. 9. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на предучилищното образование.

Чл. 10. Ние работим в сътрудничество и взаимодействие с родителите и по начин, който гарантира най-добрите интереси на детето, непротиворечащ на интересите и на другите деца от групата.

Чл. 11. Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране, учене чрез правене и резултатно обосновано педагогическо взаимодействие.

II. СТАТУТ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл. 12. (1) ДГ „Делфинче“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се възпитават, социализират и обучават деца на възраст от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с ДОС за предучилищното образование.

(2) ДГ „Делфинче“ е общинска детска градина.

(3) Към детската градина е разкрита и **яслена група** за отглеждане на деца от 10-месечна до 3-годишна възраст.

(4) Организацията на предучилищното образование е целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна при условията на Раздел II Организация на учебното и неучебното време от **НАРЕДБА № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование** Обн. - ДВ, бр. 46 от 17.06.2016 г., в сила от 01.08.2016 г., Издадена от министъра на образованието и науката.

1. ЦЕЛОДНЕВНА- 07.00ч. до 18.00ч.

2. ПОЛУДНЕВНА- 07.00ч. до 13.00ч.

3. ПОЧАСОВА - 09.00ч. до 12.00ч.

4. САМОСТОЯТЕЛНА – 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.

(5) Обучението в ДГ за учебната 2020/2021г. се осъществява в **целодневна форма**.

(6) Формите на обучение, които се организират в ДГ се приемат от педагогическия съвет и се утвърждават от директора.

1. Формата на обучение се избира при условията на **чл. 12, ал. 2 на ЗПУО**.

2. Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 13. (1) ДГ „Делфинче“ ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: гр./с. Св.Влас; ул. „Гоце Делчев“ № 1;

(2) ДГ „Делфинче“ е юридическо лице и има:

1. Собствен кръгъл печат;

2. Банкова сметка; **BG28 UNCR 7000 3119 5799 97**

3. Шифър по Булстат (ЕИК). **000048842**

4. Електронен подпис /КЕП/

Чл. 14. (1) Детската градина се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда, намираща се в гр. Св. Влас.

(2) Всички сгради отговарят на нормативни изисквания за физическата среда.

(3) Капацитет на детската градина е както следва:

1. Градински групи – **4 x 30** с общо **120** места;

2. Яслени групи – **1 с 25 места; ВСИЧКО- 145.**

Чл. 15. (1) ДГ „Делфинче“ носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им

в детското заведение;

2. изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование /ДОС за ПО/;

3. изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО/Наредбите със ДОС/;

4. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

Чл. 16. ДГ „Делфинче“ осъществява своята дейност въз основа на **принципа на автономията** и в съответствие с нормативните актове, като:

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

2. урежда самостоятелно устройството и дейността си;

3. избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване

на качествено образование;

4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и

култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;

5. определя организацията на предучилищното образование;

6. издава документ за завършена подготвителна група.

7. определя, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, допълнителни педагогически услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 17. (1) В ДГ „Делфинче“ **официален език е българският.**

(2) Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

(3) Образованието в детското заведение е светско.

Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

III. ПРИЕМ И ОБХВАТ НА ДЕЦАТА:

Чл. 18. Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.

Чл. 19. (1) В детска градина „Делфинче“ записването на деца се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

(2) Приемът на децата се организира от директора на детската градина и в съответствие с **Наредба за прием на деца в общинските ДГ на територията на община Несебър утвърдена,** отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Несебър.

(3) Родителите кандидатстват за прием на деца в ДГ-„Делфинче“ за предстоящата учебна година от 1 април до 30 април на текущата календарна година.

(4) Родителите подават на място в детската градина, следните документи:

1. заявление за приемане по образец (*Приложение 1*).
2. удостоверение за раждане на детето (представя се в оригинал при подаване на заявлението за сверяване на данните).
3. документи за удостоверяване на обстоятелства по чл. 10, ал. 1 от **НАРЕДБА ЗА ПРИЕМ НА ДЕЦА В ОБЩИНСКИТЕ ДЕТСКИ ГРАДИНИ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНА НЕСЕБЪР**.
4. заявление за **форма** на организация на обучение / **целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна**/ за детето в детската градина.

(5) Приемането и вписването във входящия дневник на детската градина на документите по ал. 2 се извършва от директора или заместник директора. Подреждат се в класьор. Родителите получават задължително пореден входящ номер от детската градина.

(6) Родителите носят отговорност за непълно или невярно подадена информация в документите за прием.

(7) Децата, посещаващи яслена група, кандидатстват за първа възрастова група на общо основание с децата, които не посещават яслена група.

(8) Новоприетите деца постъпват на ДГ на 01.09. на текущата година, освен ако в заявлението за прием не е посочена друга дата.

(9) В случай че детето не постъпи в посочения срок, приемът се счита за невъзникнал, освен ако това се дължи на независещи от родителя причини, доведени до знанието на директора с **писмено уведомление**, направено до изтичането на срока по **чл. 19, ал. 8** от този правилник.

Чл. 20. Класирането се извършва в срок от 2 май до 10 май от комисия, определена със заповед на директора на детската градина.

Чл. 21. (1) В случаите, когато кандидатстващите за детска градина деца, са повече от обявените свободни места, се прилагат следните критерии:

1. дете с трайни увреждания над 50 %;
2. дете с двама починали родители;
3. дете с един починал родител;
4. трето и следващи деца в многодетно семейство;
5. близост до местоживеенето на семейството;
6. дете, на което поне единият родител е с постоянна адресна регистрация в населеното място, където се намира детската градина;
7. дете от семейство, в което поне единият родител е работещ на безсрочен трудов договор;

(2) Критериите по ал. 1 се прилагат в посочения ред.

(3) В случаите, когато кандидатстващите за ДГ деца отговарят на равен брой критерии по ал.1, се прилагат допълнителни критерии както следва:

- дете от семейство, в което поне единият родител е държавен , общински служител.
- деца близнаци
- ако кандидатстващото дете има брат или сестра приет/а в ДГ.
- според входящият номер на подаване на заявлението за ДГ.

(4) Обстоятелствата по ал. 1, т.1 / дете с трайни увреждания над 50 %- решение от ТЕЛК/ се удостоверяват със съответните документи, издадени от компетентен орган, и **приложени към заявлението за кандидатстване**.

1. В случая ДГ определя и запознава родителя с формата на организация на обучение / целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна/, програма за развитие на детето в детската градина, която е съобразена с потребностите му, както и с интересите и сигурността на другите деца от групата, в която детето трябва да пребивава.

2. Родителите са длъжни да съдействат на ДГ и да вземат под внимание мнението и препоръките на педагогическите специалисти и Екипа за подкрепа за личностно развитие/ЕПЛР/ за постигане на разбирателство и оптимални условия в интерес на детето и с цел осигуряване благополучие на всички деца в групата.

3. Родителите и персоналът на ДГ се запознават с , и спазват Етичният кодекс на градинската общност.

(5) Обстоятелствата по ал. 1, т.2,3,4,5,6 от чл.21/1/ се удостоверяват по служебен път от отдел“ГРАО“- гр. Несебър.

Чл.22 (1) Децата могат да отсъстват от ДГ след писмено уведомление от родител, подадено не **по-малко от два дни** преди началната дата за отсъствие. В уведомлението задължително се посочва и **крайната дата** на отсъствие на детето.

(2) Децата от подготвителна група, записани в целодневна, полудневна и почасова форма на организация , могат да отсъстват от ДГ:

1. по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган;

2. по семейни причини- не повече от 10 дни за съответната учебна година, с писмено уведомление от родителя в срок не **по-малко от два дни** преди началната дата за отсъствие. В уведомлението задължително се посочва и крайната дата на отсъствие на детето.

3. през време на ваканциите, определени в училищното образование за съответната уч. година със заповед на министъра на образованието и науката.

(3) При отсъствие на дете от подготвителна група извън реда на ал.2, след проверка на причините и писмено известие до родителите, директорът на ДГ прави мотивирано предложение до кмета на общината за налагане на санкции на родителите по реда на чл.347 от ЗПУО.

(4) Децата от 1, 2 група и тези със **Специални образователни потребности/СОП/** могат да отсъстват от ДГ след писмено уведомление от родител, подадено не **по-малко от два дни** преди началната дата за отсъствие. В уведомлението задължително се посочва и крайната дата на отсъствие на детето.

1. по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган;

3. през време на ваканциите, определени в училищното образование за съответната уч. година със заповед на министъра на образованието и науката.

Дейности	Срокове
График на дейностите по Наредбата за прием на деца Приемане, записване и постъпване на деца за предстоящата учебна година в общинските детски градини на територията на община Несебър	
Общината изпраща в детските градини списък на децата, които следва задължително да постъпят в групи за предучилищна подготовка през предстоящата учебна година	До 1 март на текущата календарна година
Директорите на общински детски градини определят по реда на чл. 60, ал. 1 от ЗПУО, за предстоящата учебна година: 1. броя на групите в детската градина за предстоящата учебна година. 2. броя на децата във всяка група.	До 15 март на текущата календарна година
Директорите на детските градини информират кмета на общината за броя на групите и броя на децата през предстоящата учебна година	До три работни дни от определянето на броя на групите и броя на децата
Директорите на детските градини обявяват на видно място в детската градина и на интернет страницата на детската градина групите и броя на децата за прием за предстоящата учебна година	
Отдел „Образование” в община Несебър публикува в официалния сайт на общината информация за групите и броя на децата за прием за предстоящата учебна година в детските градини на територията на община Несебър	До седем работни дни от получаването на информацията от директорите на детските градини
Родителите кандидатстват за прием на деца в общинските детски градини за предстоящата учебна година	От 1 април до 30 април на текущата календарна година
Класиране за предстоящата учебна година	От 2 май до 10 май на текущата календарна година
Директорът на детската градина разпределя децата по групи и утвърждава списъците на приетите деца за предстоящата учебна година по групи и на приетите деца за почасова и самостоятелна организация	До 20 май на текущата календарна година
Списъците с имената на приетите деца, по групи, без лични данни се обявяват на видно място в детската градина	21 май на текущата календарна година
Незаетите места се обявяват на видно място в детската градина	

Списъците с имената на приетите деца, по групи, без лични данни се публикуват на интернет страницата на институцията и/или на официалния сайт на община Несебър	До 23 май на текущата календарна година
Незаетите места се публикуват на интернет страницата на институцията и/или на официалния сайт на община Несебър	
Записването на приетите деца за предстоящата учебна година на място в детската градина	До 20 юни на текущата календарна година
Свободните места се обявяват на видно място в детската градина и в интернет страницата на институцията	До 5 юли на текущата календарна година
Директорът на детската градина изпраща в община Несебър сведение за свободните места за предстоящата учебна година	До три работни дни от обявяването на свободните места
Отдел „Образование” в община Несебър публикува информацията за свободните места в общинските детски градини за предстоящата учебна година в официалния сайт на общината	До три работни дни от получаването на информацията от директорите
Кандидатстване за свободните места на място в детските градини	В срокове, определени от детската градина
Приетите деца за предстоящата учебна година в яслена, първа и втора възрастова група постъпват в детската градина	От 15 септември до 1 октомври на текущата календарна година
Децата, приети за предстоящата учебна година в подготвителна група постъпват в детската градина	15 септември на текущата календарна година
Директорът на детската градина изпраща сведение до община Несебър за децата, постъпили в подготвителна група	До 30 септември на текущата календарна година
Приемане, записване и постъпване на деца през текуща учебна година	
Директорът на детската градина обявява свободните места на видно място в детската градина и в интернет страницата на институцията	До три работни дни от освобождаването на местата
Директорът информира община Несебър за свободните места с писмо до кмета на общината	
Свободните места се обявяват на официалния сайт на община Несебър	До три работни дни от получаването на информацията от директора
Кандидатстване за заемане на свободните места	До пет работни дни от обявяването на местата
Класиране за заемане на свободните места	До три работни дни след изтичане на срока за кандидатстване
Обявяване на списъка на приетите деца	На следващия ден, след извършване на класирането
Записване и постъпване на приетите деца	Срокове, определени от детската градина

Преместване на деца	
<p>Директорът на детската градина, от която се премества детето, предоставя на родителя предвидените в Наредбата документи</p> <p>(5) Информация за условията на работа, процедурата по приемането на детето в детската градина</p>	<p>До три работни дни от представянето от родителя на служебна бележка от приемащата община градина</p>
<p>Директорът на приемащата детска градина информира писмено директора на детската градина от която се премества детето, за неговото записване</p> <p>(6) Задължение за уведомяване на детето в детската градина</p> <p>Незаписано дете в срок от една седмица след оповестяване на резултатите по</p>	<p>До три работни дни от получаването на документите за преместване</p> <p>детската градина „Делфинче“ се смята:</p>
<p>Директорът на приемащата детска градина уведомява за преместването на детето съответната община</p> <p>2. Непостъпило в детската група дете до 15 септември на текущата година без да са оповестени уважителни причини за това.</p> <p>3. Отсъствието на дете в продължение на повече от 30 дни без да са оповестени уважителни причини за това.</p>	<p>До три работни дни от записването на детето</p> <p>на текущата година без да са оповестени уважителни причини за това.</p> <p>30 дни без да са оповестени уважителни причини за това.</p>
<p>Постъпване на децата в приемащата детска градина</p> <p>4. В случаите по т. 1, 2 и 3 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в информационната система на МОН- Админ М – по ред определен от министъра на образованието и науката.</p> <p>Отписване на деца от детската градина</p>	<p>Срок, определен от детската градина</p> <p>заличават от списъчния състав на детската група</p>
<p>Чл. 23. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания или са имунизирани с протокол от РЗИ.</p> <p>Чл. 24. (1) Задължение на детската градина е да приема за прием обучаващо образование деца със специални образователни изисквания и/или с хронични заболявания.</p>	<p>15 септември в годината, в която са имунизирани</p> <p>юни до 14 септември - по желание на родителите</p>
<p>Деца от яслени групи (2) Децата със СОП и/или с хронични заболявания съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по индивидуална учебна програма.</p> <p>Чл. 25. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.</p> <p>Чл. 26. При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник и попълват собственоръчно декларация с детската градина за изпълнението му.</p> <p>Чл. 27. При постъпване на децата в детска градина „Делфинче“:</p> <ol style="list-style-type: none"> родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето; родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето. <p>Чл. 28. Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:</p> <ol style="list-style-type: none"> предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската градина, групата и условията на работа; предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група; първоначален престой на детето с родителя в детската занималня (при необходимост) до готовността на детето и неговата успешна адаптация към новите за него условия. <p>ПРИЛОЖЕНИЕ №4 - МОДЕЛ ЗА РАБОТА СЪС СЕМЕЙСТВОТА И ДЕЦАТА В ПЕРИОДА НА АДАПТАЦИЯ ОТ СЕМЕЙНАТА СРЕДА КЪМ ДЕТСКАТА ГРАДИНА</p> <p>Чл. 29. (1) При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.</p>	<p>1 септември в годината, в която при необходимост получават навършват тригодишна възраст</p> <p>специално изготвена за целта</p>

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

(3) Портфолиото включва:

1. информация за детското развитие;
2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;
3. сведения за резултатите от периодичните антропометрични измервания;
4. снимки;
5. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.
6. резултати от изходно ниво на детето.
7. характеристика на детето : Усвоени компетентности и **готовност за първи клас.**

Чл. 30. (1) Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детското заведение в началото на всяка учебна година и след съгласуване с финансиращия орган.

(2) Групите се сформират при минимален брой **12** деца и максимален брой **23** деца.

Ясла- минимален брой 8 , максимален 18 деца.

(3) Детските групи се сформират:

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

Чл. 31. (1) Група, която в продължение на 3 месеца показва средна месечна посещаемост под регламентирания брой се разформирова и се слива с останалите;

(2) При разформироване на група по ал.1 не се иска съгласието на родителите.

Чл. 32. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

Чл. 33. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка **или заявление** за отсъствие по семейни причини.

(2) За отсъствието на децата за периода на регламентиранияте ваканции не се изисква представянето на документи.

Чл. 34. (1) При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

(2) При отсъствие повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, съгласно Наредба № 5/ 2006 г. за ДПК на месни паразитози.

Чл. 35. (1) В детската градина се сформират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в група – под **12** деца;
2. За периода на регламентиранияте със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;
3. Отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет;
4. **По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.**

(2) Броят на сборните групи организирани в случаите посочени в ал. 1 се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

(3) В сборните групи /създадени по обективни причини/ с децата работят по график учителите на детските групи – дежурни учители и помощник възпитателите.

Дежурните учители и помощ. възпитатели носят отговорност за:

1. здравето и живота на децата;
2. приемането и предаването им на родителите;
3. коректното препредаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете.

Чл. 36. (1) По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, които осъществяват предучилищно образование през време на цялата учебна година.

(2) Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя и след заплащане на всички начислени такси.

(3) При преместване на деца от I и II възрастови групи, детската градина издава служебна бележка.

(4) При преместване на дете от трета и четвърта група, се издава Удостоверение за преместване.

(5) След издаване на удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено общинската администрация и РУО, където детето е включено в списъка на подлежащите на задължително обучение до 16 – годишна възраст.

Чл. 37. (1) Отписването на децата от детската градина се извършва:

1. при постъпване в първи клас;
2. по желание на родителите/ при преместване в друга детска градина или подготвителна група в училище;
3. при уронване престижа на детското заведение от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детското заведение от детето или от негови близки/ **с решение на Педагогически съвет** /;
4. при системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;
5. при смяна на местоживеенето.

Чл. 38. При отписване на дете на родителите се връчва:

1. медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на кабинетната медицинска сестра оформена от медицинската сестра на градината, за подготвителна група;
2. личното портфолио на детето.

Чл. 39. Децата от яслени групи кандидатстват на общо основание за приемане в градинските групи при навършване на 3-годишна възраст и сформиране на група в детската градина за следващата учебна година/ считано от 01.09. на текущата год./.

IV. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

Чл. 40. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

- (2) Учебната година включва учебно и неучебно време.
- (3) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.
- (4) Учебното време се организира в учебни седмици и учебни дни.
- (5) Учебната седмица е с продължителност 5 дни и съвпада с работната седмица.
- (6) Детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на работния ден през учебната година.

(7) Началният час на сутрешния прием е **7.00 ч.** и крайният час за изпращане на децата за деня е **17.45 ч.**

Чл. 41. (1) В групите с пътуващи с автобус на градски транспорт учители за времето от **7.00 до 7.45 ч. и от 17.15 до 17.45 часа** за децата, посещаващи детската градина се грижат помощник възпитателите.

Чл. 42. Прием на дете след **8.15 ч.** се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

Чл. 43. (1) ПРИЕМЪТ на децата е от 7.00 до 8.15 часа.

При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от кабинетната медицинска сестра от 7.00 ч. до 08.15 ч.

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

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

Чл. 44. (1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

(2) В детската група не се допускат деца с GSM, смарт часовник, други мобилни устройства, както и тяхното използване от детето.

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

Чл. 45. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

1. занимания по интереси за децата;

2. **кратки** индивидуални разговори с родителите за обмен на информация за детето.

(2) Сутрешният прием се осъществява от учителя на групата с помощта на помощник – възпитателя, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя с различните дейности и сигурността на децата.

Чл. 46. Престоят на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

Чл. 47. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 48. (1) Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми.

(2) Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.

(3) Допуска се изменение на организацията на учебния ден по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл. 49. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е препоръчителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

(2) Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.

(3) Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.

(4) През летния период дневният режим се осъществява изцяло навън.

Чл. 50. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите и писмена декларация подадена до директора на ДГ.

(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);

3. на непълнолетни братчета или сестрички;

4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 51. (1) При предаването на децата на родителите учителят , при възможност, споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

(2) Учителите консултират родителите / дават подробна информация за детето/, веднъж седмично в деня определен за консултации, съгласно План за работа с родителите, на съответната група.

(3) Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща сътрудничество и партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

Чл. 52. (1) Крайният час за напускането на детската градина е 17.45 ч.

(2) В случаите на невзети деца до 18.00 ч. от родителите и невъзможност да се свърже с тях, учителят в групата търси съдействието на РУП.

V. ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА В ДГ

Чл. 53. За посещението на децата в детската градина родителите ежемесечно заплащат такси.

Чл. 54. Размерът на таксите се определя с Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на община Несебър и Вътрешни правила на детската градина.

Размерът на таксите е определен, както следва:

– постоянна такса, независеща от броя на посещенията в месеца – **20,00лв;**

– диференцирана такса за присъствен ден – **0,50 лв. на ден;**

Чл. 55. (1) Таксата се начислява съобразно присъствените дни на детето за изтеклия месец и в съответствие с нормативните документи, регламентиращи тази дейност.

(2) Преференциите, които ползват родителите при заплащане на таксите, се определят от съответните нормативни документи.

(3) Децата, посещаващи ДГ „Делфинче“ ползват следните преференции:

Не се заплаща такса за:

1. Деца инвалиди, които с решение на ЕКПО комисия посещават детското заведение и тези, чиито родители са I или II група инвалиди, децата на неизвестни родители, сираци, децата на загинали при производствени аварии и природни бедствия, децата на загинали при изпълнение на служебен дълг

2. За третото и следващи деца на многодетни родители.
3. За деца с ДЦП и други тежки увреждания, които с решение на ЕКПО комисия посещават детско заведение.

4. Размерът на таксата **се заплаща с 50 на сто** намаление за деца с един родител.

5. Когато две деца от едно семейство са приети в едно или в различни детски заведения в общината, таксата за второто дете се заплаща с 50 на сто намаление. Родителите или настойниците подават декларация до директора на заведението, придружена с документи, доказващи преференцията.

6. Заплащането на намаления размер на таксата или освобождаването от такса започва от началото на следващия месец, следващ месеца от подаване на декларацията.

Чл. 56. За дните, през които децата отсъстват не се заплаща **такса храноден/диференцирана/**. Заплаща се само постоянна такса по Наредба №11 на община Несебър.

Чл. 57. (1) Правото на намалена такса се доказва от родителите, чрез представяне на необходимите документи и попълване на обща декларация при домакин /или ЗАС/ на детското заведение.

(2) Необходими документи за ползване на преференциални такси:

1. за две и повече деца в семейството, посещаващи детско заведение – копия от удостоверенията за раждане на децата;

2. експертно решение от ТЕЛК за дете или родител/и със степен на инвалидност;

3. удостоверение за раждане на детето при неизвестен родител;

4. копие от смъртен акт при починал родител;

(4) Ползването на намалена такса влиза в сила от месеца, следващ подаването на документите за преференции.

Чл. 58. Присъствените дни се изчисляват от учителите на групата според регистрираните присъствия на детето в дневника на групата.

Чл. 59. (1) До 3-то число на всеки следващ месец учителите от втора смяна предоставят на домакина/ЗАС/ следните данни за начисление на таксите за предходния месец.

(2) Информацията съдържа следните данни:

1. трите имена на детето;

2. брой присъствени дни;

3. основание за преференциално заплащане на таксата;

(3) За грешно вписана информация, учителят, попълнил данните и **удостоверил това с подписа си** носи дисциплинарна отговорност.

Чл. 60. (1) Таксата се заплаща всеки месец от 4-то до 10-то число на текущия месец.

(2) Родителят получава квитанция, доказваща платената такса и има задължението да я пази една година за справка при необходимост.

(3) При неиздължаване на таксите повече от два месеца, децата се отписват от детското заведение.

(4) При невъзможност (нежелание) на родителите таксата да бъде заплатена, ръководството на ДГ „Делфинче“ подава информация до данъчните власти за предприемане на законови мерки по компетентност.

Чл.61.(1) Детето е това, което е записано в ДГ за обучение и завършване на задължителна подготвителна група.

(2) Детето се отписва от ДГ, когато:

1. се премества в друга ДГ;
2. се обучава в целодневна, полудневна и почасова форма, и не е посещавало ДГ по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна форма и **не се е явило за диагностика след втора покана от ДГ.**

е посещавало ДГ по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

3. се обучава в самостоятелна форма и не се е явило за диагностика след покана от ДГ.

(3) В случаите по ал.2, т.2, т.3, когато детето е в задължителна подготвителна група, директорът на ДГ уведомява общината или районна администрация, Регионално управление на образованието и органите за закрила на детето.

VI. РОДИТЕЛИ

Чл. 62. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между ДГ и родителя са информационни табла, фейсбук страница на детската група.

(3) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронната поща на един от родителите.

Чл. 63. Родителите имат следните права:

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

2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите специалисти/ *психолог, ресурсен учител и др.*/ в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с педагогическата Програмна система в детската градина;

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

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини по въпроси, свързани с образованието и личностното развитие на децата им;

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

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

Чл. 64. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето при условията на чл.22 от този правилник;

2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО детето в ДГ и в случаите на преместване в друго населено място;

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

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

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

6. да участват в родителските срещи;

7. да се явяват в ДГ след покана от учител, директор или други специалисти /психолог, ресурсен учител и др./ в подходящо за двете страни време.

(2) Родителите оказват съдействие на учителите и медицинските специалисти при изграждането на необходимите здравно- хигиенни навици.

1. Уведомяват своевременно за заразни заболявания на детето си.

2. Не водят на градина болни или недоизлекувани деца.

3. Съобщават за специфични временни или трайни алергии, хранителни, хигиенни или други навици.

4. уведомяват веднага учителите, когато детето е болно и ще отсъства от ДГ.

5. уведомяват учителите **един ден по-рано**, когато детето се завръща в присъствие в ДГ и представят медицинска бележка от лекар.

6. когато детето ще отсъства по семейни причини попълват уведомление за срока на отсъствие на детето **два дни по-рано**.

7. спазват точно посочените в уведомлението дати за отсъствие на детето.

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

Чл. 65. Детската градина и учителите не носят отговорност за живота и здравето на дете, чиито родители умишлено са укрили данни за сериозно, вродено, хронично или друго заболяване (епилепсия, психични отклонения, вродени аномалии, емоционални разстройства и др.), застрашаващи пряко или косвено неговия живот и децата в групата.

/Приложение №3-права, задължение и отговорности на Родители – Учители-Деца/

VII. САНКЦИИ

Чл. 66. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в правилника за дейността на ДГ, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на дете може да се налагат следните санкции:

1. забележка;

3. преместване в друга група в ДГ;

(2) Когато детето възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят **може да го отстрани до края на педагогическата ситуация, под надзора на помощник- възпитател.**

(3) Когато детето е доведено в ДГ, в **здравословно състояние** което не позволява да участва в учебния процес, **детето се отстранява от ДГ** до отпадане на основанието за отстраняването му.

(4) Веднага след приключването на педагогическата ситуация по ал. 2 или след отстраняването на детето по ал. 3 се предприемат **дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.**

(5) За дете с наложена санкция се **осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.**

Чл.67 (1) Санкцията „преместване в друга група“ се налага за тежки или системни нарушения.

(2) Санкции не се налагат на деца, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

Чл. 68. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 65, ал. 1. Мерките по чл. 65, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 65, ал. 1.

(2) Видът на санкцията/ *забележка, преместване в друга група на ДГ*/се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на детето.

Чл. 69. (1) Санкциите са срочни.

(2) Срокът на санкциите е до края на учебната година при тежки или системни нарушения.

(3) Когато дейностите за превенция и преодоляване на проблемно поведение показват добър резултат санкцията може да бъде прекратена.

Чл. 70. (1) Санкцията „преместване в друга група на ДГ“ се налагат със **заповед на директора по мотивирано писмено предложение на учителите в групата.**

(2) Мярката по чл. 66, ал. 3 се налага от **старшата мед .сестра при провеждане на сутрешния филтър.**

Чл. 71. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 66, ал. 1 директорът задължително уведомява родителите.

(2) В процедурата по налагане на санкция детето се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице.

(3) Детето има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушано, и да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на родителя и психолог от общината.

(4) Родителят на детето има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 66 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование– Изградена –„Система от мерки за реализиране на сигурна образователна среда в ДГ“Делфинче“- Приложение №26 от Програма за предоставяне на равни възможности и приобщаващо образование в ДГ“Делфинче“.

Чл. 72. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 70, ал.1.

(2) В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на детето и на родителя му.

(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 6 от ЗПУО/ пред кмета на общината/.

(5) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

(4) При налагане на мярката по чл. 66, ал. 2 детето няма право да напуска територията на ДГ по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката ДГ създава **условия за работа с децата за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.**

Чл. 73. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на детето и родителите му след заличаване на санкциите „преместване в друга група“ то може да продължи обучението си в групата, в която е преместено.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 74. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно образование.

Чл. 75. (1) Предучилищно образование:

1. се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;

2. се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;

3. се реализира в съдействие и партньорство с родителите;

4. се подпомага от ЦПЛР.

Чл. 76. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

Чл. 77. (1) **Основна форма** на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

(2) Педагогическата ситуация е личностна среща на педагога с детето.

(3) **Педагогическите ситуации се реализират само в учебно време и осигуряват постигането на:**

1. цялостно развитие на детето;

2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения необходими за преминаването на детето към училищно образование.

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

1. Български език и литература;

2. Математика;

3. Околен свят;

4. Изобразително изкуство;

5. Музика;

6. Конструиране и технологии;

7. Физическа култура.

(4) Броят на педагогически ситуации по всяко образователно направление и тяхната продължителност се определя от Програмната система на детската градина.

(5) Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява в седмично разпределение по образователни направления за всяка възрастова група.

(6) Учителите, работещи в смесени възрастови групи изготвят седмично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления за всяка възрастова подгрупа в групата.

Чл.78.Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие става по разпоредбите на чл.66, ал.2 и **Система от мерки за реализиране на сигурна образователна среда в ДГ“Делфинче“ - Приложение №2б от Програма за предоставяне на равни възможности и приобщаващо образование в ДГ“Делфинче“.**, само в крайни случаи.

Чл. 79. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 80.(1) Процесът на предучилищното образование в ДГ „Делфинче“ е подчинен на прилагането на Програмна система.

(2) Програмната система на ДГ „Делфинче“ е:

1. **част от стратегията** за развитието на детската градина;
2. предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;
3. създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;
4. осигурява системност и последователност на прехода на детето в различните възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;
5. отчита спецификата възрастовите особености, на детската градина и детската група;
6. определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;
4. приема се с решение на педагогическия съвет на детската градина.

(3) Програмната система на ДГ „Делфинче“ разпределя основните и допълнителни форми по следния начин:

1. първа група – /11/осн.+ 2 доп.;
2. втора група – /13/ осн.+ 2 доп ;
3. трета група – /15/ осн.+ 2 доп ;
4. четвърта група – /17/ осн.+ 2 доп.

(4) разпределението на основните форми в ДГ „Делфинче“ по образователни направления поставя акцент върху физическата култура, предвид определящото място на двигателната активност за цялостното развитие на детето.

Чл. 81. Учителите избират алтернативни познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразеност с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

Чл. 82. Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

Чл. 83. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

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

Чл. 84. (1) Учителите самостоятелно изготвят:

-**тематично разпределение**/дневно разписание на дейностите, седмична програма на ситуациите по ОН, и по основни и допълнителни форми на взаимодействие/

- **Плана за работа с родителите и график за консултации на родители.**

- **График на ситуациите по БДП.**

- **График на ситуациите по БАКП.**

-**Програма по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование с обобщен график за ДГ.**

до **31.07.** на текущата година за всяка възрастова група в контекста и като част от програмната система.

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

(3)Изготвят „**Правила на групата**“/във връзка с член 172 от ЗПУО/-регламентиращи правата и задълженията на децата, които да не противоречат на този правилник и Конвенцията за закрила на детето.

(4) До 10.06. на текущата година учителите изготвят Отчет за дейността в групата през изминалата учебна година, включвайки резултатите от диагностиката по ДОС.

(5) Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност. Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се **посочва и периодът**, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.

/Приложение№2- Структура на педагогическото портфолио./

Чл.85. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с очакваните резултати – Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование;

2. от учителите на детската група;

3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;

4. периодично: в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво и текущо: в процеса на педагогическото взаимодействие;

5. при необходимост се реализира и междинно ниво в четвърта възрастова група;

6. за проследяването на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум;

8. резултатите се вписват коректно в съответния раздел на дневника на детската група и портфолиото на детето;

9. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;

10. с индивидуалните постижения на детето се информират по подходящ начин родителите;

11. не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;
12. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с детето.
13. **на диагностициране подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.**

Чл. 86. (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. 87. Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и инст

итуциите в интерес на детето и неговото развитие.

Чл. 88.(1) Детската градина издава **удостоверение** за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование.

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

(3) Удостоверението за задължително предучилищно образование описва готовността на детето за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати.

(4) В удостоверение може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл. 89. (1) Организираните форми и дейности с децата в театрално-музикалната зала и физкултурен салон се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата и **при спазване на предварително утвърден график.**

(2) Учителят по музика:

1. Провежда заниманията по музика с децата от детските групи, в музикалния салон, по предварително изготвен и утвърден от директора график.

2. Планира, организира и методически подкрепя образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата в **яслена група.**

Чл. 90. (1) Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организира, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

(3) Предметно-дидактичната среда в детската група е необходимо да отговаря на следните характеристики:

- вариативна и мобилна;
- интересна и привлекателна;
- развиваща и стимулираща;
- гарантираща възможности за избор;
- съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

(4) За пълноценното двигателно развитие на децата, физкултурният салон и дворното пространство са разпределени като:

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

VIII. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 91 (1) На децата и учениците в системата на предучилищното и училищното образование се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в ДГ работи психолог от община Несебър и ресурсен учител от РЦПППО гр. Бургас .

Чл. 92 (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където са детето и ученикът – в детските градини, в училищата и в центровете за подкрепа за личностно развитие. В случаите по чл. 111, ал. 1, т. 1 от ЗПУО – в домашни или в болнични условия.

Чл. 93 Общата подкрепа за личностно развитие в ДГ, която е насочена към всички деца в ДГ, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
3. занимания по интереси – *Приложение№2: Ателиета от Програма за предоставяне на равни възможности и приобщаващо образование на ДГ“Делфинче“*
4. грижа за здравето- *Приложение№2а: „Модел за превенция и обучение на деца по най-важните рискови фактори“ от Програма за предоставяне на равни възможности и приобщаващо образование на ДГ“Делфинче“*
5. поощряване с морални и материални награди- *Приложение№1 от Програма за предоставяне на равни възможности и приобщаващо образование на ДГ“Делфинче“*
6. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение- *Приложение№2б от Програма за предоставяне на равни възможности и приобщаващо образование на ДГ“Делфинче“.*
7. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения: СКРИНИНГ ТЕСТ.
8. логопедична работа.

Чл. 94(1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;

2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;

3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;

5. ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца и ученици:

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;

3. с изявени дарби;

4. с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето или ученика. Планът за подкрепа за децата и учениците по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

Чл. 95. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина или в училището.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 173, ал. 1, т. 1.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете или ученик по чл. 173, ал. 2.

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

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

Чл. 96. Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина или в училището:

1. идентифицира силните страни на детето или ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;

2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;

3. изготвя и реализира план за подкрепа;

4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;

5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 97. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

(2) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 98 В ДГ“Делфинче“ на основание чл.263, ал.1, т. 9, т.10, т. 11 от ЗПУО е създадена и функционира Програма за предоставяне на равни възможности и

приобщаващо образование, която урежда дейността по подкрепа за личностно развитие на децата.

IX. ПЕДАГОГИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДГ

Чл. 99. (1) По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, срещу заплащане от тяхна страна, в детската градина се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) Дейностите за децата, които посещават детската градина се извършват извън времето за провеждане на основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

(3) В началото на всяка учебна година с решение на педагогическия съвет се определя, според заявените желания от родителите – вида и темите на допълнителните дейности.

(4) Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори.

(5) Лицата, които извършват допълнителни педагогически услуги в ДГ „Делфинче” носят отговорност за живота и здравето на децата за времето, през което са ги ангажирали.

(6) Вземането и връщането на децата да става лично от и на учителката в групата или родител от лицето, извършващо ДПД. Не се допуска движение на деца по коридорите без придружител.

(7) Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на ръководителите на допълнителните дейности.

X. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНАТА ПРЕДУЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА НА ДЕЦАТА

Чл.100. Подготовката на децата за училище е задължителна две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

Чл.101. Родителите не заплащат такса за обучението, а само за престоя и хранодена на децата в подготвителна група.

Чл.102. Приемът на деца, непосещавали ДГ, в подготвителна група се осъществява съгласно разпоредбите на **раздел III** от настоящия правилник.

Чл.103. При постъпването в трета подготвителна група, детето се записва в Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 годишна възраст.

Чл. 104. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – Бургас.

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

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

Чл. 105. (1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години.

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

2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от **1 март** на предходната учебна година (преди постъпването му в ПГ 5-годишни).

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. 106. Подготовката на децата за училище в ДГ „Делфинче“ се осъществява:

1. в специално организирани за целта подготвителни групи, сформирани по възрастов признак – трета група и четвърта група;

2. при необходимост – в смесени възрастови групи.

Чл. 107. (1) Децата, включени в задължително предучилищно образование, две години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки за 5 и 6-годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

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

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

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

Чл. 108. Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни групи се осъществява по Програмна система на ДГ.

Чл. 109. Педагогическото взаимодействие в трета и четвърта група се реализира:

1. в съответствие с изискванията на ДОС за предучилищно образование;

2. при приоритетното използване на игри, като водеща детска дейност и като обучителен метод;

3. при използването на индивидуален и диференциран подход за осигуряване на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

Чл. 110. (1) Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите в къщи.

(2) При отсъствие на детето учителите работят допълнително с него в определеното за целта време или дистанционно обучение- при продължително боледуване и грипни ваканции.

Чл. 111. Подготовката на децата за оgramотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското оgramотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл. 112. Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

Чл. 113. (1) За децата невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. заболяване;

2. семейни причини.

Чл. 114. (1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на група от учителите.

(2) Отсъствието на детето се отбелязва с наклонена черта – диагонал, съгласно указанията за водене на формата.

(3) При представяне на съответния документ за извинение на направените отсъствия, по решение на педагогическия съвет, наклонената черта се пресича с друга в обратна посока.

Чл. 115. Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПП.

(1) Директорът изпълнява оперативни ангажименти в системата на ИСРМ по реализиране *Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.*

Чл. 116. (1) Директорът на детската градина, ежемесечно изпраща в НЕИСПУО справка по образец за посещаемостта и отсъствията на децата.

(2) Справката се изпраща за периода на учебното време: 15 септември – 31 май.

Чл. 117. (1) През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга подготвителна група в друга ДГ или такава в училище.

(2) Преместването се извършва след:

1. **подадено писмено заявление** от страна на родителите;
2. заплащане на всички дължими такси;
3. издаване на удостоверение за преместване.

Чл. 118. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл. 119. (1) В края на учебната година учителите на ПГ 6-годишни установяват училищната готовност на децата.

(2) Получените резултати от проследяването на постиженията на децата се вписват в Удостоверение за задължително предучилищно образование.

Чл. 120. (1) Децата, завършили четвърта подготвителна възрастова група, получават Удостоверение за завършена подготвителна група.

(2) При необходимост в документа се правят препоръки за насочване на бъдещия ученик към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

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

Чл. 121. При изписването на децата за постъпване в училище, децата от ПГ-6-годишни получават:

1. Удостоверение за завършена подготвителна за училище група;
2. Личният си медицински картон;
3. **Личното си портфолио**, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

Чл. 122. Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите и учителите от началното училище. **ПОРТФОЛИО ДЕТЕ**

Чл. 123. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена подготвителна група.

XI. ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл. 124. Медицинското обслужване на децата от ДГ „Делфинче“ се осъществява от кабинетна медицинска сестра и медицински сестри в яслената група.

Чл. 125. (1) Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на **опаразитяване в присъствие на родителя**. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар; Отразява данните за всяка група в **Дневник за ежедневен Филтър**.

2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план до 31.07. на текущата година;

3. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;

4. децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;

5. периодично провежда антропометрични измервания и ги отразява в здравно-профилактичната карта. Предоставя на учителите по групи **Информацията от проведените измервания за въвеждане и съхраняване в портфолиото на детето;НОВО**

6. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;

7. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;

8. **ежедневно извършва проверка** на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;

9. контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;

10. в дните на отсъствие на медицинската сестра, същите задължения и отговорности се поемат от другите медицински сестри в яслена група и учителите на групите.

Чл. 126. Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 127. (1) При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

(2) Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.

Чл. 128. Медицинските сестри в яслените групи извършват филтър на децата от яслата, който включва опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

Чл. 129. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ“Делфинче“ се осъществява от директора на детското заведение.

(2) При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на общината.

ХІІ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл.130.(1). За осъществяване на различните форми на туристически пътувания с обща цена в страната и в чужбина, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование се спазват изискванията на Раздел I от НАРЕДБА ЗА ДЕТСКИТЕ И УЧЕНИЧЕСКИТЕ ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ С ОБЩА ЦЕНА.

(2) Туристическите пътувания могат да се организират под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата (зелени училища, пътуващи училища), ски ваканции и обучение по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел. Този вид пътувания се осъществяват при спазване на всички изисквания на детски и ученически туристически пътувания с обща цена.

(3) За провеждане на организирано посещение или проява/изява се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на децата.

(4) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в системата на предучилищното и училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, може да се организират от ДГ по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време – **за не повече от 5 учебни дни** за група. Пътуванията се организират през октомври- ноември и април-май.

(5) Допустимият брой на учебните дни по ал.4 за организиране на ученически/ детски туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време се изчисляват въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на децата от една група, дори когато не всички деца от групата са се включили в туристическото пътуване с обща цена.

(6) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание децата могат организирано да посещават различни културни и природни забележителности, научни и общински институции и др. в рамките на града или извън него, **при спазване на следния ред и начин:**

1. Докладна записка, на учителите от групата, до директора на ДГ до 5 дни преди извеждането на децата от сградата. В нея да бъде посочен деня, времето, часа, мястото и целта на провеждане на откритото занимание.

2. Писмено разрешение/ Заповед на директора за провеждане на занятието и определяне на Ръководители на групата.

3. Инструктаж на персонала придружаващ децата.

4. Да присъства 1 педагогически специалист на всеки 10 деца, преподаващ на групата, помощник- възпитателя, старшата медицинска сестра и при възможност и желание от тяхна страна -1-2 родители.

5. Информирано съгласие на родителите/настойниците на децата по имейл/или чрез писмена декларация, не по-късно от два дни преди извеждането на децата от ДГ;

6. Проведен инструктаж за безопасно и културно поведение на децата по време на мероприятията.

7. Списък на децата и персонала, които ще напускат сградата.

8. Документацията по организирането на посещения на природните, прояви, изяви и др. се съхранява в дирекцията на ДГ.

ХІІІ. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 131. Храненето в ДГ „Делфинче“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл. 132. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя ежемесечно и ежеседмично от специално **определена със заповед** на директора комисия.

Чл. 133. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в ДГ „Делфинче“ се постига чрез:

1. прием на пълноценна и разнообразна храна;
2. достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
3. ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
4. прием на достатъчно течности.

5. ДГ работи по европейска схема за предлагане на плодове, зеленчуци, мляко“Училищно мляко“ и „Училищен плод“, с финансовата подкрепа на ЕС.

Чл. 134. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на ДГ „Делфинче“.

Чл. 135. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящи складови помещения.

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

(3) Със заповед на директора са утвърдени:

1. инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;
2. инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоръжения.

Чл. 136. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 137. Домакинът изработва потребителния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд за подпис.

Чл. 138. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 139. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура **от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа**.

Чл. 140. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл. 141. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя, а в яслениите групи от мед. сестри.

Чл.142. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 143. Съобразно изискванията на СРЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност. И се въвеждат в дневник за хранителни продукти извън кухня ДГ. Удостоверява се с подпис от родител.

Чл. 144. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 145. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

(2) Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.

Чл. 146. Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. култура на храненето;

2. самообслужване по време на храна;
3. правила за самостоятелно поддръждане.

Чл. 147. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

Чл. 148. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детското заведение.

XIV.УПРАВЛЕНИЕ, ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ И ФИНАНСИРАНЕ ДА ДГ.

XIV.1. Управление

Чл. 149. (1) Орган за управление и контрол на държавните и общинските институции в системата на предучилищното и училищното образование е директорът.

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

(3) 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.

(4) Директорът, като орган на управление и контрол на държавно или общинско училище, изпълнява своите функции като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи - правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с

педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;

15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(5) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(6) Директорът е **подпомаган от заместник-директор**, който осъществява функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, **изпълнява норма за преподавателска работа , изпълнява и функциите по чл.5, ал.1 от Наредба 15 /22.07.2019г „учител“.**

1.Функциите на заместник-директора се определят от директора на ДГ.

2.заместник-директорът изпълнява и други задължения, възложени от директора, в съответствие със спецификата на длъжността и вида институция: **Детска градина.**

(7) При отсъствие на директора на ДГ за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 3 от ЗПУО.

Чл.150.(1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в ДГ е ПЕДАГОГИЧЕСКИЯТ СЪВЕТ.

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

(3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

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

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

Чл. 151. (1) Педагогическият съвет в ДГ:

1. приема стратегия за развитие на ДГ за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на ДГ;

3. приема формите на обучение;

4. приема годишния план за дейността на ДГ;

5. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

7. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

8. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

9. прави предложения на директора за награждаване на деца;

10. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

11. определя униформа в ДГ;

12. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на градинската общност;

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

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

15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Педагогическият съвет на детската градина и на центъра за подкрепа за личностно развитие изпълнява правомощията **по ал. 1** съобразно предмета на дейността си.

(3) Документите по **ал. 1, т. 1 – 4 и т. 7** се публикуват на интернет страницата на детската градина.

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

(2) **Общественият съвет** е орган за подпомагане на развитието на детската градина и училището и за граждански контрол на управлението им.

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

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на общественения съвет.

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

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

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

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

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

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

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

(3) При необходимост директорът може да отпрати искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 156. (1) Общественият съвет в ДГ:

1. **одобрява стратегията за развитие на ДГ и приема** ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. **участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането** на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 9 от ЗПУО/ *програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи*/ и при обсъждане на избора на униформи;

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

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

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

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

7. **съгласува избора от учителите в ДГ по чл. 164, ал. 4 на познавателните книжки** и учебните помагала в съответствие с програмната система по чл.70 от ЗПУО;

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

9. **дава становище по градинския план-прием по чл. 53, чл.57,и чл.57а от НАРЕДБА ЗА ФИНАНСИРАНЕТО НА ИНСТИТУЦИИТЕ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ** Приета с ПМС № 219 от 05.09.2017 г., доп. ДВ. бр.37 от 21 Април 2020г.;

10. **участва в създаването и приемането на етичен кодекс на градинската общност.**

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 5 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им

разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

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

ИНСТИТУЦИОНАЛНА ПОЛИТИКА ЗА ГРАЖДАНСКОТО , ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО, ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 158. (1). Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява в **ОСНОВНИТЕ И ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**, както и в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда и при условията на ДОС за приобщаващо образование.

(2) Постоянно действащи екипи за разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в ДГ са учителите по възрастови групи.

(3). В началото на учебната година ДГ разработва програма по гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, която в срок до 14.09. се представя за приемане от ПС.

(4). За всяка учебна година със заповед директора утвърждава програмата по ГЗЕИО разработена от учителите по групи и обобщена за ДГ от главният учител.

Чл. 159. В началото на всяка учебна година в ДГ се разработва Празничен календар, който се утвърждава със заповед на директора.

XIV.2. Педагогически специалисти: УЧИТЕЛИ

Чл.160.(1) Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование /**Висше**/ и професионална квалификация /„**учител**“/, заемат длъжности в системата на предучилищното и училищно образование и изпълняват функции, свързани с:

1. обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на децата и учениците от детските градини, училищата.

2. управлението на детските градини, на училищата и на центровете за подкрепа за личностно развитие.

(2) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 1 са учителите, възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите, треньорите по вид спорт и ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии“.

(3) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 2 са директорите на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и заместник-директорите, които изпълняват норма на преподавателска работа.

Чл.161. (1) Лицата, които заемат учителска длъжност, имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата и учениците в институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Учителските длъжности в ДГ са:

1. учител;

2. старши учител;

3. главен учител;

Чл. 162. (1) Длъжността „**учител**“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. разработване и изпълнение на проекти и програми;
9. участие в професионална мобилност и професионални общности;
10. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
11. опазване на живота и здравето на децата, включително и по време на организираните допълнителни дейности, занимания по интереси, организирани излизания на двора, и извън ДГ;
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. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл.163. Длъжността "старши учител", освен чрез функциите по чл.153 ал.1 се осъществява и чрез функции, свързани с:

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

Чл. 164. Длъжността „главен учител“ освен функциите по чл. 153, ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на институционалната квалификационна дейност;
3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата;
4. анализиране на резултатите от диагностичната дейност ;
5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността „учител“ и „старши учител“;
7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Чл. 165. Длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ имат и функции, свързани с:

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;
 - б) свързано с ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на стажант-учители;
 - 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 училищните учебни планове и учебни програми в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;
 4. организиране и координиране на дейности по разработване на училищни проекти и по изпълнението им.

Чл. 166 (1) Учителят-наставник е учител , който подпомага новоназначен учител и му оказва методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивира професионалното усъвършенстване и кариерно развитие за придобиване на педагогически компетентности.

(2) Задължения на учител-наставник като:

1. Изготвя План- Програма за наставничество съдържаща график на дейностите.
2. Отчита дейността в протоколи.
3. След приключване на наставничеството изготвя доклад.
4. представя годишното тематично разпределение по образователни направления на учебния предмет (учебни предмети) или модул;
2. показва различни видове педагогически ситуации ;
3. консултира и участва при планирането, разработването на педагогическата ситуация, като съблюдава спазването на програмната система или на учебната програма, подпомага формулирането на целите, избора на методи и техники на преподаване, одобрява ги и помага за осъществяването им;
4. запознава учителя с характеристиката на групите , в които самостоятелно ще провежда образователен процес, и подпомага адаптацията му;
5. демонстрира интерактивни и иновативни методи на преподаване и на педагогическо взаимодействие и подпомага избора на техники за мотивиране и поощрение и на критерии за оценяване напредъка на децата или на учениците;
6. запознава учителя с документите на институцията и изискванията за работа с тях;
7. стимулира участието в обсъждането на наблюдаваните педагогически ситуации;
8. подпомага подготовката, организирането и провеждането на родителска среща и на индивидуални консултации с родители;
9. запознава учителя с функциите както на педагогическия, така и на обществения съвет и на училищното настоятелство;
10. контролира изпълнението на поставените задачи от учителя, дава практически съвети по време на работа и оценява качеството на изпълнението;

(3) В срок до 15 работни дни след приключването на наставничеството „учителят-наставник“ с доклад уведомява директора на ДГ за резултатите от работата си със новоназначения/и учител/и за напредъка или проблеми, като прави конкретни препоръки и предложения. Докладът се приема от педагогическия съвет и утвърждава от директора на детската градина.

(4) Всички учителски длъжности, като ръководители на групи имат и следните функции:

1. подкрепа на детското самоуправление чрез включване на теми и съвместно разработване с децата правила за поведението във/на групата;

2. своевременно информиране на родителите за:
 - а) правилника за дейността на ДГ, Програмната система, седмичното разписание;
 - б) образователните резултати и напредъка на учениците;
 - в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
 - г) неспазване на задълженията на детето, произтичащи от ПРАВИЛАТА НА ГРУПАТА основани на чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси, Ателиета и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на децата;
5. информиране на директора за извършени нарушения от детето с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга група на ДГ“.

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА КВАЛИФИКАЦИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 167. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти за професионално развитие се извършва от:

1. специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации;
2. обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

Чл.168.(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) Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на общинско ниво се осъществяват от общинската администрация в съответствие с общинската образователна политика и съобразно потребностите от квалификация на педагогическите специалисти в съответната община.

(3) Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на институционално ниво се осъществяват по план за квалификационна дейност като част от годишния план на ДГ и в съответствие със:

1. стратегията за развитие на институцията;
2. установените потребности за повишаване на квалификацията;
3. резултатите от процеса на атестиране;
4. годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, определяни ежегодно от Министерството на образованието и науката;
5. правилата за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация, съгласувани с педагогическия съвет и утвърдени от директора на институцията;
6. възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

(4) Контролът на дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти се осъществява на национално или на регионално ниво съответно въз основа на заповед на министъра на образованието и науката или на началника на регионалното управление на образованието.

(5) Директорът на институцията по ал. 5 упражнява контрол по отношение на изпълнението на плана за квалификационната дейност и участието на педагогическите

специалисти в квалификационните дейности на национално, регионално и институционално ниво.

(6) Контролът на обучението на педагогическите специалисти по програми, вписани в регистъра на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти, се осъществява от оправомощени от министъра на образованието и науката длъжностни лица.

Кариерно развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл.169.(1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентностите при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Лицата, които постъпват за първи път на учителска или възпитателска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител

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

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

(5) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионалноквалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие независимо от учителския стаж: валидно при заявяване желание за заемане длъжностите „старши учител“ и „главен учител“.

Чл.170 (1) Директорът на институцията:

1. **анализира възможностите на бюджета на институцията и необходимостта от обезпечаването на функциите** по чл. 6 и 7 от *Наредба №15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педаг.специалисти;*

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

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

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

(2) Работните места за длъжностите по ал. 1, както и възможностите за присъждане на степените по чл.160, ал. 3 в държавните и общинските училища и ДГ се определят и утвърждават от директора на институцията в рамките на числеността на педагогическия персонал и на средствата от делегирания бюджет.

АТЕСТИРАНЕ ДЕЙНОСТТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 171 (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на детската градина, а за директорите - и на управленската им компетентност.

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

(3) Целите на процеса на атестиране са:

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

(4) Получените оценки от атестирането служат за:

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

(5) При атестирането на педагогическите специалисти, с изключение на директорите, **педагогическият съвет** на институцията в системата на предучилищното и училищното образование взема решение за определяне на пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието и **на скала за определяне на достигнатата степен** на изпълнението им. Критериите, както и скалата за определяне на достигнатата степен на изпълнението им се **утвърждават от директора** на институцията и се включват в атестационните карти на педагогическите специалисти по образец - *Приложения № 20 - 22 и № 24 – 25 от Наредба 15/22.07.2019г.*

(6) При атестирането на директорите на институции в системата на предучилищното и училищното образование работодателят определя пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието и скала за достигната степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за достигната степен на изпълнението им се включват в атестационната карта по образец - *Приложение № 23 от Наредба 15/22.07.2019г.*

Чл. 172. (1) Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години.

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

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

Чл. 173. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

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

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. Да обучава и общува с децата на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми;
6. Да участва в работата на ПС и да изпълнява неговите решения;
7. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от работа, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
8. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищното образование;
9. Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето, за спазване на дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в детската среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето при зачитане на тяхното право да вземат решения.
10. Да не ползва мобилен телефон по време на педагогическа ситуация; (освен при спешни случаи, касаещи безопасността на децата).
11. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в ДГ, както и извън нея – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца;
12. Да не внася в ДГ оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
13. Да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
14. Да следи през цялата година за опазване на безплатните учебни помагала, дадени от ДГ на децата.
15. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави: в официален, спортно-елегантен, делови или спортен стил (според естеството на упражнявания труд).
16. Да спазва Етичния кодекс на градинската общност и стандарта за поведение на учителя.
17. Да съхранява и опазва МТБ и зачислената му техника и мебели. Да сигнализира на директора при повреди и щети по МТБ.

Чл. 174. (1) Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време. **Приемното време е част от плана за работа с родители във всяка група и се утвърждава от директора с писмена заповед за учебната година.**

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

Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти

Чл. 175. (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование:

Морални- грамота, планшет, благодарствен адрес

Материални- възможностите за присъждане на материалните награди директорът съобразява с ВПРЗ на ДГ и възможностите на средствата от делегирания бюджет .

(2) Министърът на образованието и науката и началникът на регионалното управление на образованието със заповед може да учредяват награди за педагогическите специалисти на национално, съответно на регионално ниво.

Чл. 176. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си.

(2) Отличията и наградите по ал. 1 се определят с правилника за дейността на институцията, а за директорите на институциите – с правилника на регионалните управления на образованието.

XIV.3. Финансиране на дейността на детската градина

Чл. 177. (1) ДГ „Делфинче“ работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Сградите на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) ДГ се финансира със средства от държавния бюджет, бюджета на общината, европейски фондове и програми и други източници . Средствата за развитие на ДГ включват:

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

(4) Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

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

Чл. 178. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

XV. Вътрешни правила за функциониране на ДГ“Делфинче“- гр. Св. Влас при епидемична обстановка./Приложение№4/

и Мерки за организиране на дейността в ДГ след възстановяване на приема на деца/ Приложение№4а/

XVI. ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДГ

Чл. 179. (1) ДГ „Делфинче“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

(2) Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва:

- община Несебър-Несебър инфо.
- кметство-гр. Св. Влас
- останалите детски градини в населеното място/района;

- Основно училище „Св.Св. Кирил и Методий“ гр. Св. Влас;
- Читалище „Пробуда“ / библиотека;
- Картинна галерия;
- Исторически музей;
- Новини от Несебър и региона-, MELNICATA.COM“.

Чл. 180. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането на постиженията на децата и техните учители.

Чл. 181. (1) За взаимодействието с училище ежегодно се разработва план за работа, който се подписва от всички заинтересовани страни (ДГ и училищата) и създава условия за безпроблемен преход към училищно обучение на децата от ПГ.

(2) Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение към детската градина като към модерно, развиващо се и най-добре реформирано звено на образователната система.

АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 182 (съгл. Чл.347 от ЗПУО) (1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно или училищно образование, в детска градина или училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

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

(3) При повторно извършване на нарушението по ал. 1, 2 глобата е в размер от 100 до 500 лв.

(4) Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1, 2 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.

(5) Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.

(6) Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на съответната община и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

XVII. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 183. Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

Чл. 184. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

Чл. 185. Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование осъществява директора на ДГ „Делфинче“.

XVIII. МАТЕРИАЛНО- ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

Чл. 186. (1) За целите на дейността си ДГ „Делфинче“ разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е домакин/ЗАС/.

Чл. 187. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 188. (1) Работещите, родителите и децата 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. 190.(1) При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

(2) Размерът на вредата се определя към деня на настъпването ѝ, а ако той не може да се установи, към деня на откриването ѝ.

(3) Стойността на вредата се възстановява от работник, родител на дете в размера на вредата:

- но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение за работник.

- но не повече от повреденото имущество за родител на дете.

IX. ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ И СИГУРНОСТ НА ДЕЦАТА

Чл. 191. (1) Пропускателният режим в ДГ „Делфинче“ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

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

(3) Пропускателният режим се организира от охраната на детското заведение и дежурните служители, определени със заповед да се грижат за различните входи.

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

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

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

Чл. 192. Във връзка с влезлия в сила на национално ниво Координационен механизъм за взаимодействие при работа в случай на деца, жертви на насилие и за взаимодействие при кризисна интервенция :Целият персонал е длъжен : съгласно чл.7 от Закона за закрила на детето, при регистриран случай на насилие над дете и при кризисна ситуация, незабавно да подаде първоначална информация в РУ на МВР и на съответните отдели за „Закрила на детето“ към дирекция „Социално подпомагане“, включително по телефон и факс. Целият персонал е длъжен да уведоми и Директора на ДГ „ДЕЛФИНЧЕ“ , както и комисията за превенция от насилие към ДГ „ ДЕЛФИНЧЕ“ .При постъпила информация или съмнение за малтретиране или наличие на друг риск за дете, сигнализира съответните органи и

оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска, и проследяване на предприетите необходими мерки.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед. персонал в ДЗ и учителите.

§ 2. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителките на съответната група.

§ 3. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 6. ПДДГ се актуализира в началото на всяка учебна година и в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
2. при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§ 7. С Правилника се запознават педагогическия, непдагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 8. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детското заведение и на първата родителска среща за учебната година.

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

§10. Всички учители, служители и родители в ДГ са длъжни да спазват правилника.

§ 11. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Делфинче“.

Правилникът за дейността на ДГ „Делфинче“ е приет/актуализиран с Решение № 1/16.06.2020г. на педагогическия съвет –Протокол № 5 / 16.06.2020г. и утвърден със Заповед на директора № 2531-232/ 17.06.2020г.

ЗАПОЗНАТИ С ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА за учебната 2020г.- 2021г.:

РАБОТЕЩИ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА			
<i>№ по ред</i>	<i>Име и фамилия</i>	<i>Заемана длъжност</i>	<i>Подпис на лицето</i>
1	Радостина Добрева-Иванова	заместник- директор	
2	Снежана Кръстева	главен учител	
3	Наталия Господинова	старши учител	
4	Мариана Николова	старши учител	
5	Донка Сотирова	учител	
6	Николина Славова	старши учител	
7	Катерина Митева	учител	
8	Димитричка Захаријева	старши учител	
9	Иринка Пешева	учител	
10	Роза Петрова	старши учител по музика	
11	Мария Чапанова	домакин- касиер	

12	Димитрина Цветкова	гл. готвач	
13	Веселина Пешева	помощ. готвач	
14	Руска Пешева	перачка	
15	Здравка Стоянова	помощ. възпитател	
16	Димка Ив. Вълчева	помощ. възпитател	
17	Виолета Маринчева	помощ. възпитател	
18	Петя Чаталбашева	помощ. възпитател	
19	Соня Тодорова	помощ. възпитател	
20	Гина Михова	помощ. възпитател	
21	Васил Пешев	огняр-поддръжка	
22	Людмила Танева	старша мед.- сестра ДГ	
23	Румяна Раденкова	мед. сестра в ясла	
24	Диана Данева	мед. сестра в ясла	

