



Утвърждавам

Д-р Марияна Стефанова

Директор

Съгласувал

Е. Йорданова

Председател на СО

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА

НА

ДЕТСКА ГРАДИНА „ИВАЙЛО“

Издава се на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

*Приет е на основание на чл. 263, ал.1, т.2 от ЗПУО и решение на педагогически
съветс протокол №06/11.09.2025 г. и заповед № 36/15.09.2025 г.*



Г Л А В А П Ъ Р В А

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този правилник урежда:

- организацията и ръководството на детска градина „Ивайло“, гр. В. Търново;
- условията за прием, преместване и отписване на деца;
- правата и задълженията на персонала и родителите;
- организацията на предучилищното образование;
- устройството, функциите и управлението на детската градина.

Чл. 2. С настоящия правилник се уреждат условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на предучилищното образование в детска градина „Ивайло“, съгласно разпоредбите на Закон за предучилищно и училищно образование (ЗПУО) и съпътстващите го Държавни образователни стандарти (ДОС) и още:

- Кодекса на труда;
- Наредба № 5/3.06.2016 г. за предучилищно образование;
- Семейен кодекс;
- Закон за закрила на детето;
- Закон за защита от дискриминация;
- Закон за местното самоуправление и местната администрация;
- Закон за защита на личните данни;
- Закон за социално подпомагане;
- Закон за семейни помощи за деца за задължителна училищна подготовка и др.

законови нормативни документи, касаещи предучилищното образование.

Чл. 3. Ръководители, учители, друг педагогически и обслужващ персонал са длъжни да спазват този правилник.

Раздел I

Водещи постановки и ориентири на дейността на детската градина

Чл. 4. Предучилищното образование в детската градина се реализира в съответствие със следните национални принципи:

1. образователна политика за осигуряване правото на предучилищно образование;



2. ориентираност към интереса и към мотивацията на детето, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция;
6. хуманизъм и толерантност;
7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
8. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите;
9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното образование;
10. автономия за провеждане на образователна политика, самоуправление и децентрализация;
11. ангажираност на детската градина, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

Чл. 5. (1) Основните цели на предучилищното образование в детската градина са:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот;
4. ранно откриване на заложите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
5. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;



7. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всяко дете;

8. формиране на толерантност и уважение към правата на децата;

9. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;

10. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;

11. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

(2) Детската градина осигурява условия за ранно детско развитие и подготовка на децата за училище.

Чл. 6. (1) Задължителното предучилищно образование в детската градина е безплатно за децата.

(2) Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучение, осигурявано със средства от държавния бюджет и се ползва безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на децата.

Чл. 7. Предучилищното образование в детската градина е светско. Не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл. 8. (1) Официалният език в детската градина е българският.

(2) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца , които се обучават в детската градина.

(3) Усвояването на българския книжовен език се осъществява се осъществява във всички форми на организация чрез:

1. педагогическите ситуации по образователното направление „Български език и литература“;

2. педагогическите ситуации за обучение по останалите образователни направления;

3. допълнителните форми на педагогическото взаимодействие, организирани в детската градина съобразно потребностите и интересите на децата.

4. занимания по интереси;

5. процеса на общуване.

Чл. 9. За децата в детската градина, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция



при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

Чл. 10. (1) На пребиваващите в страната деца в задължителна предучилищна възраст, независимо от тяхното гражданство, се осигурява безплатно обучение по български език при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език и в държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

(2) Ако в детската градина се обучават деца, търсещи или получили международна закрила в страната по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява при необходимост допълнително обучение по български език при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език и в държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

Чл. 11. Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат децата при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми при обучението по всички образователни направления.

Чл. 12. Спазването на книжовноезиковите норми в системата на предучилищното образование се подпомага и контролира от учителите и другите педагогически специалисти.

Раздел II

Статут на детската градина

Чл. 13. (1) Детска градина „Ивайло” е институция в системата на предучилищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) При условията и реда на ЗПУО в детската градина може да се приемат и деца на двегодишна възраст. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява в предвид възрастовите характеристики на детето.

Чл. 14. В детската градина предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите му избират вида на организацията на предучилищното образование според Наредба № 5/3.06.2016 г. за предучилищно образование.



Чл. 15. Детската градина осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си в настоящия правилник в съответствие с ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

Чл. 16. Детска градина „Ивайло” е юридическо лице.

Чл. 17. Детска градина „Ивайло” е общинска собственост, финансира се от общинския бюджет ползва имот, който е публична общинска собственост с адрес: гр.Велико Търново, ул. „Вежен” №01, Булстат 104090698, Булстат на Дирекция „Образование, младежи дейности и спорт” 104587560. Първостепенен разпоредител на бюджетните средства е кметът на Община Велико Търново.

Чл. 18. Детската градина е с капацитет 126 места. Функционира с 5 възрастови групи.

Чл. 19. Детската градина има право:

1. на наименование, символи, седалище и официален адрес, който съответства на адреса на дирекцията й;
2. да притежава собствен печат;
3. да притежава банкова сметка;
4. да притежава Булстат;
5. да притежава собствено движимо и недвижимо имущество и да се разпорежда с него;
6. да предоставя собствени движими и недвижими имоти под наем, да извършва собствена квалификационна и творческа дейност, образователни и други услуги, ако това не е във вреда на образователно-възпитателния процес и при спазване на санитарно-хигиенните изисквания;
7. да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;
8. да патентова и продава продукти от своята дейност;



9. определя вътрешната си организация, свои символи, ритуали и униформено облекло;
10. да определя начина за прием на деца в съответствие със съществуващите нормативни актове;
11. да определя организацията, методиката и средствата на обучение;
12. да издава удостоверение за завършена детска градина.

Чл. 20. Детска градина „Ивайло“ носи отговорност за:

1. изпълнение на очакваните резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата според чл. 28, ал.2 от Наредба №5/03.06.2017 г. за предучилищно образование;
2. създаването на условия, гарантиращи опазване на живота и здравето на децата по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си;
3. законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата база;
4. извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователно-възпитателния процес.

Г Л А В А В Т О Р А

О Р Г А Н И З А Ц И Я Н А П Р Е Д У Ч И Л И Щ Н О Т О О Б Р А З О В А Н И Е

Раздел I

Общи положения

Чл. 21. Предучилищното образование в детската градина полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 22. Предучилищното образование в институцията се осъществява при условията и по реда на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното



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

Раздел II

Постъпване в детската градина

Чл. 23. Условието и реда за записване, отписване и преместване в детската градина се определя с НАРЕДБА за прием на деца в яслени групи към ДГ "Ален мак", ДГ "Пролет" и ДГ "Рада Войвода" и в общинските детски градини на територията на Община Велико Търново.

Чл. 24. Броят на групите и броят на децата в детската градина се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Централизиран електронен прием на деца в първа възрастова група на детската градина

Чл. 25. (1) Децата, които навършват 3 години през текущата календарна година участват в електронно класиране за първа възрастова група. Те постъпват на **1-ви септември** на календарната година /в случай, че 1-ви септември е почивен ден, постъпването е на първия следващ работен ден/.

(2) При условията и по реда на ЗПУО в детската градина могат да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца под 3-годишна възраст (в първа възрастова група) по преценка на родителя/настойника и при наличие на свободни места в първа възрастова група към началото на учебната година.

Чл. 26. Свободните места за прием в първа възрастова група /3-годишни/ в детската градина се обявяват на официалният уеб сайт на Община Велико Търново за електронен прием в детските градини, на сайта на детската градина и на информационното табло в детската градина.

Чл. 27. Децата, кандидатстващи за първа възрастова група се регистрират в електронната система за прием, в сроковете обявени в Графика на дейностите.



Чл. 28. (1) Начини за регистрация в електронната система:

1. Родителят/настойникът лично регистрира, като създава електронен профил на детето, в електронната система чрез попълване на заявление по образец за участие в класиране. Родителят/настойникът има право да посочи в заявлението си до 14 избрани от него детски градини, за които има обявени свободни места.

2. В случай, че родителят/настойникът е в невъзможност по обективни причини сам да създаде електронен профил на детето, може да попълни в детската градина писмено заявление с всички данни, необходими за регистрирането и кандидатстването, след което го подписва, а данните се въвеждат в електронната система от директора на детската градина или от упълномощено от него лице в същия ден и в присъствието на родителя/настойника. На родителя/настойника се предоставя регистрационен номер от електронната система, с който се участва в класиране.

3. Ако детето няма ЕГН, а има ЛНЧ, родителят/настойникът може да регистрира заявление само на място в Община Велико Търново, след представяне на документ за самоличност.

Чл. 29. Всяко дете има право само на една активна регистрация в електронната система, по един от начините, посочени в чл. 24.

Чл. 30. Близнаците участват в класиране с един регистрационен номер и едно заявление, като в него се вписват данните на децата - близнаци.

Чл. 31. Заявителят носи отговорност за грешна или невярна информация, посочена в заявлението.

Чл. 32. До приключване на срока за регистрация на заявленията родителят/настойникът има право да редактира желанията си. В класирането участва заявлението с последната редакция.

Чл. 33. (1) Данните на родителя и детето, посочени в заявлението, са лични по смисъла на Закона за защита на личните данни /ЗЗЛД/ и като такива попадат под специален режим на защита.

(2) Данните по ал.1 могат да бъдат ползвани единствено за нуждите на електронното класиране за прием.

Чл. 34.(1) Централизирано класиране се извършва в сроковете, посочени в Графика на дейностите за електронен прием, публикуван на официалния уеб сайт на Община Велико



Търново за електронен прием в детските градини, на сайта на детската градина и на информационното табло в детската градина.

(2) Децата се класират в низходящ ред по брой точки съгласно Раздел IV „Критерии“ от Наредбата. При брой кандидати с равен брой точки, надвишаващ броя на свободните места в образователната институция, класирането се извършва на случаен принцип.

(3) Класиранията се извършват от електронната система за детските градини съгласно въведената от родителя/настойника информация за наличие на критерии, посочени в Раздел IV „Критерии“ от Наредбата.

(4) Резултатите от всяко класиране се публикуват на официалния уеб сайт на Община Велико Търново за електронен прием в детските градини и на сайта на всяка детска градина.

(5) Резултатите от всяко класиране се поставят и на информационното табло в детската градина.

(6) Всяко дете може да бъде класирано само в една детска градина, в зависимост от получения сбор от точки, съобразно Раздел IV „Критерии“ от Наредбата.

(7) След приключване на Графика на дейностите за електронен прием, при наличие на свободни места за първа възрастова група, те се обявяват информативно в електронната система за прием и в сайта на детската градина. Кандидатства се на място в детската градина, с подадено от родителя/настойника писмено заявление в свободен текст. Класирането се извършва в детската градина.

Чл. 35. (1) Начини на записване на дете в детска градина:

1. Родителят/настойникът или упълномощено от него лице записва класираното дете на място в детската градина в рамките на срока, определен в Графика на дейностите, след представяне на документ за самоличност.

2. В случай, че родителят/настойникът е в невъзможност по обективни причини да отиде на място в детската градина в рамките на срока, може по електронен път (чрез имейл) да запише детето, може и чрез лицензиран пощенски оператор, факс или по друг начин оповестен от органа на интернет страницата му. Когато заявлението не е подписано или при съмнение дали то изхожда от посочения в него заявител, директорът на детската градина или упълномощено от него лице може да изиска неговото потвърждение със собственоръчен или електронен подпис в тридневен срок от съобщението за това.



(2) Всяко записано дете се отразява в електронната система от директора на детската градина или упълномощено от него лице, до изтичане на срока за записване за съответното класиране.

(3) При записване на място родителят/настойникът се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на детската градина, както и със списъка на медицинските изследвания и документи, които трябва да представи при постъпване на детето в детската градина, а в случаите по ал.1, т.2 – може да се запознае като му бъдат изпратени на посочения от родителя/настойника електронен адрес, настоящ/постоянен адрес.

(4) Ако детето е прието, но не бъде записано в указаните в Графика на дейностите срокове, то отпада от класирането. Родителят/настойникът може да кандидатства за следващо класиране, при обявени свободни места като регистрира ново заявление в електронната система и получи нов регистрационен номер.

(5) Постъпването на децата, записани в първа възрастова група за новата учебна година, се извършва в срок съгласно чл. 21, ал.1. В случай че детето не постъпи в детската градина в определените срокове, мястото остава свободно и се обявява по реда на чл. 30, ал.7.

(6) Отговорност на родителя/настойника е да следи информацията за класиранията и да спазва сроковете за записване.

Чл. 36. До приключване на Графика на дейностите за електронен прием, записано дете не може да участва в следващи класирания. За да кандидатства отново е необходимо родителят/настойникът да отпише детето от детската градина, след което да регистрира ново заявление за прием.

Чл. 37. (1) Преместването на дете от една детска градина в друга може да се осъществи при наличие на свободно място след началото на учебната година при условията и реда на чл. 30, ал. 7.

(2) Директорите на детски градини могат да извършват преместване на деца между две детски градини след подадени писмени заявления от родителите/настойниците и на двете деца.

Чл. 38. Децата от първа възрастова група се отписват:

1. По желание на родителите/настойниците със заявление до директора;



2. При отсъствие повече от един месец без писмено заявление от родителят /настойника/ до директора за причините, поради които детето не посещава детската градина.

Прием на деца във втора, трета и четвърта възрастови групи в детската градина

Чл. 39. (1) Деца за втора, трета и четвърта възрастови групи в детската градина се приемат целогодишно при наличие на свободни места в институцията.

(2) Заявления се подават на място в детската градина при директора или упълномощено от него лице.

(3) Заявленията се вписват във входящия дневник на детската градина за кореспонденция, като на родителя се дава входящ номер.

(4) Класирането се извършва в детската градина.

Чл. 40. Децата подлежащи на задължително училищно образование се отписват от детската градина при постъпване в първи клас.

Критерии за централизиран електронен прием

Чл. 41. Общи критерии за прием в първа възрастова група в детската градина:

№	Критерии	Точки	Изискуеми документи, с които се доказва избран критерий
1	Първа група – деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на детската градина и постоянният/настоящият им адрес не е променян в последните 2 години преди подаване на заявлението. - Деца, чиито братя или сестри посещават същата детска градина в годината на прием на детето, независимо от постоянния/настоящия им адрес.	600	Служебно начало /проверява се от Община Велико Търново по служебен ред/
2	Втора група – деца, чиито постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на детската градина е променян в периода от раждането до навършване на 2 годишна възраст преди подаване на заявлението.	400	



3	Трета група – деца с постоянен/настоящ адрес извън прилежащия район на детската градина към деня на подаване на заявлението.	100	
---	--	-----	--

Чл. 42. Допълнителни критерии за прием на първа възрастова група в детската градина:

№	Критерии	Точки	Изискуеми документи, с които се доказва избран критерий
1	Дете с трайни увреждания с 50% и над 50%	20	Служебно начало /проверява се от Община Велико Търново по служебен ред/
2	Дете с един или двама починали родители	19	
3	Детето е посещавало яслена група в избраната като желание детска градина (критерият е валиден само за прием в първа възрастова група на детска градина)	15	
4	Дете от семейство с повече от две деца	10	
5	Дете, чийто родител/и или настойник/ци е/са инвалид/и със загубена работоспособност с 50 % и над 50%	10	
6	Дете със СОП (специални образователни потребности)	10	
7	Деца-близнац	10	
8	Дете с неизвестен родител или с родител с отнети родителски права	9	
9	Дете под полицейска закрила, дете настанено в семейство на роднини или близки, дете от специализирани институции, дете настанено в приемно семейство, Центрове за настаняване от семеен тип и други социални институции	9	
10	Други деца в семейството със заболявания със 70% и над 70%, които не са настанени в други социални институции	9	
11	Поредност на желанията, избрани от родителя/настойника:		



- По първо желание - 14 точки; - По второ желание - 13 точки; - По трето желание - 12 точки; - По четвърто желание - 11 точки; - По пето желание - 10 точки; - По шесто желание – 9 точки; - По седмо желание - 8 точки; - По осмо желание - 7 точки; - По девето желание - 6 точки; - По десето желание - 5 точки; - По единадесето желание - 4 точки; - По дванадесето желание - 3 точки; - По тринадесето желание - 2 точки; - По четиринадесето желание - 1 точка.		
--	--	--

Контрол

Чл. 43. Контрол по спазване на реда за електронно класиране за прием на деца се осъществява от Община Велико Търново чрез Дирекция "Образование, младежки дейности и спорт".

Срокове за съхранение на лични данни

Чл. 44. Документите, които родителят/настойникът представя в детската градина при записване на детето се съхраняват за срок от 5 години.

Чл. 45. Данните от регистрираните профили на родителите в електронния регистър за прием в детските градини се съхраняват до края на календарната година, за която се отнася приема.

График на дейностите за електронен прием в първа възрастова група на детската градина

Чл. 46. Графикът на дейности за електронен прием в първа възрастова група в детската градина се изготвя за всяка календарна година от Дирекция „Образование, младежки дейности и спорт“ на Община Велико Търново и се утвърждава от кмета в годината, през



която ще бъде осъществен приемът за предстоящата учебна година. При необходимост, графикът може да бъде променян, след утвърждаване от кмета на общината.

Чл. 47. Графикът съдържа срокове за следните дейности за всяко от предвидените класирания:

1.1. обявяване на свободните места;

1.2. регистриране за участие в класиране за прием (подаване на заявление):

1.2.1. от родителите (настойниците) по електронен път (онлайн);

1.2.2. от родителите (настойниците) в детската градина, посочена като първо желание за прием в заявлението.

1.3. обявяване на резултатите след съответните класирания;

1.4. записване на децата:

1.4.1. подаване на документите за записване от родителите в детските градини;

1.4.2. потвърждение на приема за всяко дете в електронната система след съответното класиране.

Раздел II

Преместване

Чл. 48. (1) Децата могат да бъдат премествани от една в друга детска градина по желание на родителите /настойниците/ през цялата година след подадено писмено заявление в свободен текст, при наличие на свободно място в приемащата градина.

(2) Задължително условие за записване в нова детска градина е отписването на детето от предходната.

Раздел III

Отписване

Чл. 49. Децата от детската градина се отписват:

1. по желание на родителят /настойника/ със заявление, съгласно *Приложение № 18* до директора;
2. при постъпване в първи клас;
3. при отсъствие повече от един месец без писмено заявление от родителят /настойника/ до директора за причините, поради които детето не посещава детската градина;



Чл. 50. Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от групите за задължително предучилищно образование

Раздел IV

Продължителност на предучилищното образование

Чл. 51. (1) Предучилищното образование в детска градина „Ивайло” се организира във възрастови групи, както следва:

1. първа възрастова група - 3-4-годишни деца (по изключение 2-4 годишни);
2. втора възрастова група - 4-5-годишни деца;
3. трета възрастова група - 5-6-годишни деца;
4. четвърта възрастова група - 6-7-годишни деца.

(2) В ДГ може да се сформира разновъзрастова група след решение на педагогически съвет, когато програмната система на детската градина предвижда това.

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

(4) Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастови групи.

Чл. 52. Отделно от общоприетия ред, групите са именувани както следва: „Янтра”, „Книжовниче”, „Търновград”, „Царевец” и „Болярче”.

Чл. 53. Сформираните групи пребивават в една и съща занималня 3 учебни години. През последната година от престоя си децата от четвърта група се ситуират в занималня за подготвителна група на първия етаж.

Чл. 54. В детската градина се сформират сборни групи при:

1. намаляване броя деца в група - под 15 деца;
2. при липса на учител и невъзможността да се назначи негов заместник.
3. през летните месеци.

Чл. 55. (1) Децата, записани за задължително предучилищно образование, записани в целодневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Уважителни причини са налице:



1. ако за отсъствията е представена медицинска бележка, документ от спортния клуб, в който членува детето, документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид художествено-артистична формация/група, в която детето участва;

2. ако отсъствията са до 10 дни за периода 15 септември – 31 май с писмено уведомление от родителя. В случая уведомлението се подава до директора с дата, предхождаща отсъствието.

3. ако отсъствията са за периода 1 юни – 14 септември.

(3) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

(4) При допускане на безпричинни отсъствия повече от три дни в месеца, съгласно чл.17, ал. 5 от Правилник за прилагане закона за семейни помощи, директора подава уведомление (*приложение 8*) до дирекция „Социално подпомагане“ с цел спиране изплащането на месечни помощи за дете. Справката се изпраща за периода 15 септември – 31 май.

Чл. 56. При отсъствия на децата от първа група се представят медицински бележки или уведомително писмо от страна на родителя.

Чл. 57. (1) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболяемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област, децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора.

(2) Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболяемостта по ал. 1.

(3) Отсъствията по ал. 1 са отсъствия по уважителни причини.

Чл. 58. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детските градини е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката, педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.



(2) Педагогическото взаимодействие по ал. 1 подпомага придобиването на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба №5 от 2016 г. за предучилищно образование като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

(3) Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по ал. 1 се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

(4) Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по ал. 1 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

(5) В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по ал. 1 на децата не се пишат отсъствия.

Раздел V

Организация на учебно и неучебно време

Чл. 59. (1) Предучилищното образование в детската градина се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Неучебното време по ал. 3 е времето без педагогически ситуации, както и времето извън учебните дни в периода.

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

Чл. 60. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

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



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

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

Чл. 61. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 62. (1) В ДГ „Ивайло” основните форми на педагогическо взаимодействие се осъществяват при целодневна, почасова или в самостоятелна организация по избор на родителя при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) Целодневната организация се осъществява в отделни групи.

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна организация.

(4) Самостоятелната форма се осъществява за отделно дете извън групите.

Чл. 63. В детската градини може да се организират почасови, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и при условия и по ред, определени с наредба на Великотърновски общински съвет.

Чл. 64. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием е 7.00 ч., а крайния час за изпращане на децата е 19.00 ч.

(3) Работното време на работещите в детската градина е както следва:

Директор	8,30 ч.—17,00 ч.	
Учители	I смяна	7,00 ч.—13,30 ч.
	II смяна	12,30 ч.—19,00 ч. (учител I група 12,00 ч.—18,30 ч.)
Помощник-	I смяна	6,00 ч.—14,30 ч.



възпитатели	II смяна	10,30 ч.—19,00 ч.
	Редовна смяна	8,00 ч.—16,30 ч.
Учител по музика	Първа смяна	7,30 ч.—14,00 ч.
Психолог	Първа смяна	8,00 – 14,30 ч.
ЗАС	Редовна смяна	7,30 ч.—16,00 ч.
Перач	Редовна смяна	7,30 ч.—16,00 ч.
Кухненски персонал	Първа смяна	06,00 ч.—14,30 ч.
Огняр	Първа смяна	6,00 ч.—14,30 ч.

(4) При необходимост, по молба на родителите и със знанието на учителите в съответната група, децата могат да се приемат в удобен за родителите по-късен час. В този случай трябва да се има в предвид, че учителя в уговорения ден или срок след 8.30 ч. вписва присъствие на детето в ел. дневник и требвателната книга за храна.

(5) В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
2. условия и време за хранене - сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски - между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;
3. дейности по избор на детето.

(6) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето.



(7) При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначават най-малко двама учители, които работят съвместно в групата поне един час дневно.

(8) При целодневна организация за една група в детската градина работи един помощник-възпитател.

Чл. 65. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

(2) Началният час на сутрешния прием е 8.30 часа, а крайният час на изпращането на детето за деня е 11.30 часа.

(3) Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

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

(5) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група, като в една група се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца.

(6) За включване в почасовата организация родителя подава писмено заявление до директора на детската градина.

Чл. 66. (1) В детската градина може да се провежда самостоятелна организация - включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване неговите постижения от детската градина в началото и в края на учебното време.

(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година според чл.18, ал.3 от Наредба №5 от 2016 г. за предучилищното образование и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование по чл. 67, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в детската градина, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация до директора от 1-во до 5-о число на всеки месец.

(4) Към заявлението по ал. 3 се прилагат документите по чл. 18, ал. 3 от Наредба №5 от 2016 г. за предучилищното образование. Експертната комисия към РУО одобрява или отказва включването на детето към самостоятелна организация.



(5) На местата на децата, записани в самостоятелна организация, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина.

(6) Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация, при следните условия и ред:

- предоставят материали;
- провеждат консултации по предварително уговорка.

(7) Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано по чл. 28, ал. 2 от Наредба 5 от 03.06.2016 г. за предучилищно образование при самостоятелна организация, се определят от учителите в детската група в началото и в края на учебното време.

(8) За провеждане на дейността родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина ден и час.

(9) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба 5 от 03.06.2016 г. за предучилищно образование, от следващата учебна година се включва в целодневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл. 67. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

Чл. 68. (1) При заявено желание на родителите, удостоверение с писмено заявление и срещу заплащане детската градина осигурява организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва чрез сключване на договори чрез явно наддаване, разписани в Наредбата за реда на придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество на Община Велико Търново.

(3) Родителите заплащат индивидуално обявените от преподавателите такси лично на тях.

Чл. 69. (1) Ежемесечно в градината се осигурява провеждането на театрални постановки, които се заплащат от родителите.

(2) За заплатената сума се издава оправдателен документ/билет.

(3) С театралната трупа се сключва договор за почасово отдаване на помещение под наем на допълнителна педагогическа услуга.



Чл. 70. Дейностите по чл. 56 и чл. 57 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

Раздел VI

Организиране на прояви, изяви и мероприятия извън детската градина

Чл. 71. Съобразно очакваните резултати по образователните направления по чл. 28, ал. 2 от Наредба 5 от 03.06.2016 г. за предучилищно образование по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

Чл. 72. Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции в границите **на града** се организира както следва:

1. Учителите предлагат на директора мотивирано предложение за посещение на обекти или местности.
2. Директорът изготвя заповед за реда на извеждането на децата, в която подробно разписва: датата на мероприятиято; час на извеждане и час на прибиране; места и обекти за посещение, описани в хронологична последователност; начин на придвижване на децата (пеш или с обществен превоз); придружаващия персонал – учители, помощно-обслужващ персонал. В заповедта се включват и родители, ако извеждането изисква такива. Задължително в заповедта се вписват задълженията на придружаващия персонал.
3. Учителите предоставят подробна информация на родителите относно организираното извеждане на децата извън ДГ: дата, програма на предвидените дейности, приблизителни час на тръгване и час на връщане в ДГ, придружаващ персонал. Изискват писмено съгласие за извеждане на децата от ДГ.
4. Учителите представят на директора писменото съгласие на родителите най-късно в деня преди извеждане на децата.
5. В деня на провеждане на мероприятиято децата се инструктират от учителите относно спазване на култура на поведение по пътя.
6. По преценка на учителите, според продължителността на мероприятиято и мястото на провеждане присъства и медицинско лице.



Чл. 73. (1) При извеждане на децата **извън града** директорът подготвя всички необходими документи с лицензирана фирма-превозвач, с която Община В. Търново е сключила договор. За целта директорът уведомява дирекция „Образование, младежки дейности и спорт” за предстоящото пътуване.

(2) Задължително при извеждането на децата извън града присъства медицинска сестра.

Чл. 74. Директорът, медицинският, педагогическият и останалият обслужващ персонал носят лична отговорност за опазване живота и здравето на децата по време на реализиране на мероприятиято.

Чл. 75. Строго да се спазва изискването учителката и медицинският специалист да следят за признаците на физическа и психическа преумора у децата, тъй като те се проявяват твърде индивидуално в предучилищна възраст и се влияят значително от емоционалните преживявания на отделното дете, както и да ги предпазват от внезапно възникнали опасности, застрашаващи здравето и живота им.

Чл. 76. При провеждане на различни прояви извън детската градина (разходки, екскурзия, излети и др.), да се носи от учителката и помощник-възпитателката палка “Стоп! Деца!” за безопасност на движението по улиците. На първото и последното дете от групата да се постави сигнална жилетка. Да не се допуска отделяне на дете от групата.

Чл. 77. Не се допуска организирано излизане на група деца с придружители учител и помощник-възпитател от детската градина за извършване на различни прояви на туризъм без разрешение на директора.

Чл. 78. Децата участват в планирани мероприятия извън територията на детската градина само след декларирано писмено съгласие от родителите.

Чл. 79. Задължение на учителя е да възпитава и обучава децата в безопасност на движението по пътищата като спазва учебната програма за детската градина от “Концепция за обучението на децата и учениците по Безопасност на движението по пътищата в детската градина и българското училище”/МОН - 2003 /.



Раздел VII

Форми на педагогическо взаимодействие

Чл. 80. (1) При провеждането на педагогическото взаимодействие, учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование.

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

(3) Детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация.

Чл. 81. Педагогическото взаимодействие се:

1. осъществява от учители и с помощта на помощник-възпитатели;
2. организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

Чл. 82. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 83. (1) Педагогическото взаимодействие се организира в основна форма и в допълнителни форми.

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

Чл. 84. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование.

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

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

Чл. 85. (1) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по чл. 27, ал. 2 от Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование е:



1. за първа възрастова група - 11;
2. за втора възрастова група - 13;
3. за трета възрастова група - 15;
4. за четвърта възрастова група - 17.

(2) Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой по ал.1 с повече от пет педагогически ситуации.

(3) В случай, че детската градина прилага иновативни и авторски програмни системи, максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група може да включва до две педагогически ситуации седмично над максималния общ брой по ал. 2.

Чл. 86. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути - за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути - за трета и за четвърта група.

Чл. 87. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в чл. 28, ал. 2 от Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

(3) Допълнителните форми се организират както в учебното време, така и в неучебното време.

(4) Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система.



Г Л А В А Т Р Е Т А

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I

Съдържание на предучилищното образование

Чл. 88. Предучилищното образование в детска градина „Ивайло“ се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

Чл. 89. Ежедневието на децата в детската градина се организира съобразно възрастовите особености и индивидуалните потребности, като се осигурява необходимо време за игри, занимания, хранене, сън и други дейности. Децата се предпазват от физическа преумора, от обективни и субективни опасности.

Чл. 90. Обстановката в детската градина се организира така, че да създава възможност за свободни и достъпни зони за дейности (кътове, центрове), за самостоятелност в избора на информация, на играчки, на материали за игра и занимания. Оборудването на тези кътове за различни дейности, както и обогатяване на материалите в тях е задължение на учителите при активната помощ на родителите.

Чл. 91. (1) Предучилищното образование в детската градина създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

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

Чл. 92. (1) Процесът на предучилищното образование в детската градина е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на институцията, която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

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

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;



3. тематично разпределение за всяка възрастова група;
4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

(3) Детската градина може да работи по авторски и иновативни програмни системи в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.93. Предучилищното образование в детската градина се осъществява по образователните направления по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование:

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

Чл.94. Цялостната образователна дейност се планира в Годишен комплексен план, който се приема на Педагогически съвет.

Чл. 95. (1) За постигане компетентностите по чл. 28, ал.2 от Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищно образование, в детска градина „Ивайло“ се ползват познавателни книжки.

(2) В детската градина могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания или печатни издания с електронен вариант.

Чл. 96. (1) Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с програмната система на детската градина, обсъждат се на педагогически съвет, съгласуват се с общественния съвет и се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

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

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

Чл. 97. За постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.



Раздел II

Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование

Чл. 98. (1) В детската градина гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи съобразно държавния образователен стандарт за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование:

1. интегрирано в обучението по образователните направления;
2. интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
3. като самостоятелно образователно направление, когато иновативна или авторска програмна система предвижда това.

(2) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи са определени в програмната система на детската градина.

Чл. 99. Институционалните политики на детската градина се отразяват в програма по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, която се разработва за 2 години и при необходимост се актуализира.

Чл. 100. (1) За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в детската градина е създаден действащ екип.

(2) Сформира се за срок от 2 учебни години със заповед на директора.

Чл. 101. (1) Институционалните политики на детската градина за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са насочени към изграждане и поддържане на демократична организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности.

(2) Неизменна част от институционалните политики на детската градина за подкрепа са:

1. въведени ритуали, свързани със:
 - а) откриване и закриване на учебната година;
 - б) официално приемане на децата от първа възрастова група;
 - в) официалното раздаване на удостоверението за завършена четвърта подготвителна група;
 - г) награждаване на отличили се деца и учители;



д) поддържането на кът и съхраняването на знамето на детската градина;

е) честването на националния празник, на официалните празници, на дните на национални герои и будители, на празника на детската градина.

2. въведени са:

а) официално представително облекло за четвърт подготвителна група;

б) символ на детската градина;

в) химн на детската градина;

г) дейности за възпитаване на трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез: изслушване на националния химн в тържествени моменти; поставяне на националния флаг на фасадата на детската градина.

Чл. 102. Институционалните политики на детската градина за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на децата чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики, като:

1. организиране на дейности, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;

2. организиране на празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;

3. организиране на обучения на връстници от връстници;

4. участие в групи по интереси;

5. реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията.

Чл. 103. (1) Интегрална част от институционалните политики на детската градина, насочени към гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование е подкрепата за мултикултурната среда.

(2) Когато в една и съща възрастова група в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в отделни групи, въз основа на етническата им принадлежност.



Раздел III

Проследяване на резултатите от предучилищното образование

Чл. 104. Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време.

Чл. 105. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в ел. дневник на групата.

(2) След изпълнение на дейностите по ал. 1 учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

Чл. 106. (1) Постиганията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото включва всичко, което показва хронологично уникалността и индивидуалността в развитието на детето. Има следната структура:

А) Първи раздел: Обща информация за детето:

1. данни за институцията. Лични данни на детето - възраст, на която детето постъпва в детската градина, семейство и семейна среда.

2. особености при адаптация към нови условия, как е преминал процесът на адаптиране към детската градина и живота в групата.

3. особености, напредък и затруднения в областите: здравното, физическото и двигателното развитие; социално, емоционално, познавателно, езиково и комуникативно развитие. Обща и допълнителна подкрепа.

4. особености, успехи и затруднения при учене, игра и активности.

5. изявени интереси и способности.

6. приятели, занимания и игри и др.

7. дейности и интереси извън детската градина, участия в дейности със заплащане от родителите.

Б) Втори раздел: Резултати от постиженията на детето в процеса на социализация, възпитание и обучение.

В) Трети раздел: Обобщение за готовността на детето за училище. Препоръки за насърчаване и мотивиране на детето за дейности, стимулиращи личното, емоционалното и социалното развитие.

(3) Представянето на всички материали е хронологично, от първа до четвърта група.

(4) В детското портфолио се включват материали, продукти от дейността на детето, грамоти, отличия и др.



(5) Според носителя на информация детското портфолио може да бъде хартиено или електронно.

(6) Всички материали в портфолиото на детето се подписват от учителите.

(7) Изисквания към учителя при събиране и създаване на детското портфолио:

1. да проявява обективност при събиране и рецензиране на материалите в портфолиото. Да включва всичко, което е необходимо за детето, за да уважи неговата личност и достойнство.

2. да открива промяната и динамиката в развитието на детето чрез получените резултати.

3. да откриват потенциала на детето.

4. да насърчава детето в процеса на неговото развитие.

Чл. 107. В края на предучилищното образование, с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции, портфолиото им се предава.

Чл. 108. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време, учителите на децата, които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година, установяват тяхната готовност за училище.

(2) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование в срок до 31 май на съответната учебна година.

(3) Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2 от Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищно образование.

(4) Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време.

(5) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.



(6) 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.

Чл. 109. Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А

П Р И О Б Щ А В А Щ О О Б Р А З О В А Н И Е

Чл. 110. (1) Детската градина осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детската градина самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;

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

(4) При работата с децата се спазва принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

Чл. 111. Детската градина има Етичен кодекс, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет и настоятелството.

Чл. 112. (1) На децата се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) Подкрепата за личностно развитие на децата е обща и допълнителна.



(4) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа работят учителите и психолога. В детската градина може да работят и други специалисти, като: логопед, социален работник и ресурсни учители.

Чл. 113. Подкрепата за личностно развитие на децата се организира и осигурява в съответствие с утвърдените областни и общински стратегии за подкрепа за личностно развитие на децата.

Чл. 114. Детската градина включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

Чл. 115. (1) Детската градина извършва ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата.

(2) Ранното оценяване по ал. 1 се извършва от педагогическите специалисти в детската градина.

(3) Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина включва:

1. ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
2. определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език;
3. определяне на необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа за личностно развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето при:
 - а) затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното и творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група;
 - б) наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето;
 - в) наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението и включването на детето в дейността на детската градина;
 - г) наличие на изявени силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.

Чл. 116. (1) Ранното оценяване се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.

(2) Оценяването се осъществява чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения.



(3) Оценяването се провежда индивидуално за всяко дете с писменото съгласие на родителя след информирането му за начина на провеждането.

(4) След провеждане на оценяването родителят се запознава с резултатите от него.

(5) В зависимост от резултатите от оценяването се определят за всяко дете дейности от общата и/или от допълнителната подкрепа за личностно развитие.

Чл. 117. Резултатите от оценяването се използват единствено за определяне на дейности за подкрепа за личностно развитие на детето и до тях имат достъп само учителите в групата и останалите педагогически специалисти в детската градина, които са извършили оценяването и/или работят с детето, както и неговите родители.

Чл. 118. (1) Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява от постъпването на детето в детската градина съобразно индивидуалните му потребности.

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

(3) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по образователни направления;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. допълнителна работа по образователни направления (консултации);
5. занимания по интереси;
6. поощряване с морални награди;
7. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
8. дейности по превенция на обучителни затруднения;
9. грижа за здравето;
10. логопедична работа.

Чл. 119. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 120. Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.



Чл. 121. (1) За принос в развитието на детската общност или успехи в заниманията по интереси децата се награждават с:

1. грамота;
2. книжка с познавателно съдържание;
3. поздравителен адрес към семейството на детето.

(2) Педагогическият съвет предлага за награждаване децата пред директора по предложение на учителите.

Чл. 122. Детската градина осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

Чл. 123. (1) ДГ гарантира сигурна образователна среда като разработва и прилага **Механизъм за противодействие на насилието и тормоза.**

(2) Документът включва мерки и дейности за превенция и намеса, както и разписани механизми и отговорности за действие в ситуации на насилие.

(3) Цялостната политика се реализира на равнище детската градина и на равнище детска група, като на всяко едно от тези равнища се осъществяват дейности по превенция и интервенция (реакция).

(4) На ниво ДГ със заповед на директора се сформира координационен съвет, който планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза.

Чл. 124. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Чл. 125. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. ресурсно подпомагане.

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



1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

(3) Дете в риск е дете:

1. без родителска грижа или чиито родители са починали, неизвестни, лишени са от родителски права или родителските им права са ограничени;
2. жертва на злоупотреба, насилие, експлоатация или всякакво друго нехуманно или унизително отношение или наказание във или извън семейството му;
3. в опасност от увреждане на неговото физическо, психическо, морално, интелектуално и социално развитие.

Чл. 126. (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

(2) Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето, утвърден със заповед на директора на детската градина за конкретно дете.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето. Планът за подкрепа определя и часовете за ресурсно подпомагане.

Чл. 127. (1) Детската градина може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

(2) При увеличаване на броя на децата в групата се назначава помощник-учител по предложение на екипите.

Чл. 128. В детската градина децата със специални образователни потребности се подпомагат от ресурсен учител съобразно потребността на детето.



Г Л А В А П Е Т А

ДЕЙНОСТИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Раздел I

Ежедневен прием на децата

Чл. 129. Влизането и излизането на родителите и децата в детската градина се извършва само през централния вход. Входът към кухненския блок се ползва само за автомобили, обслужващи различни стопански дейности на институцията.

Чл. 130. При влизане в сградата на детското заведение възрастните събуват външните си обувки, а децата ползват вътрешните си обувки, с цел недопускане на зарази и опазване живота и здравето на децата.

Чл. 131. (1) При въведена извънредна обстановка е забранено влизането на външни лица в сградата на ДГ.

(2) Ако е наложително, достъп на външни лица се извършва с предпазна маска за лице и калцуни, след задължителна дезинфекция на ръце на входа на институцията.

Чл. 132. Приемът на децата в групите се извършва след провеждане на задължителния сутрешен филтър от медицинското лице.

Чл. 133. Приемът на децата в ДГ се извършва до **8,30 ч.**

Чл. 134. Децата посещават детска градина без скъпи накити, бижута и лични скъпи играчки. Учителите и помощният персонал не носят отговорност за липсата или повреждането им.

Чл. 135. Учителите приемат и предават децата единствено от и на родителите. Не се допуска предаване на деца на непознати или непълнолетни лица, освен при наличието на писмена молба от родителя.

Чл. 136. При проблеми в семейството – промяна в семейното положение (развод, сключване на последващ брак и др.), родителите в писмен вид (уведомително писмо или декларация) уведомяват директора и учителите в групата и задължително представят документа, удостоверяващ съответните промени (бракоразводно решение, акт за брак и т.н.).

Чл. 137. 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. През летния период дневният режим се осъществява изцяло навън, съобразно атмосферните



условия. При престоя на открито, децата задължително са ситуирани на съответната за групата площадка. Медицинското лице следи за спазване на гореупоменатото, като довежда до знанието на директора за извършени нарушения.

Чл. 138. Забранено е приемането и предаването на деца през оградата на детската градина.

Раздел II

Организация на детското хранене

Чл. 139. Храната се приготвя в детската градина според изискванията на Районна здравна инспекция (РЗИ), Министерството на земеделието и храните, Министерството на здравеопазването, системата НАССР и всички останали нормативни документи.

Чл. 140. Хранителните продукти се осигуряват според предварително дадени заявки от ЗАТС към фирмата доставчик.

Чл. 141. Кухненският персонал спазва строго изискванията, отнасящи се до начина на приготвяна храната, предварителната подетска градинаотровка и съхраняването на продуктите.

Чл. 142. Контролът за качеството на продуктите и храната се осъществява ежедневно от медицинската сестра.

Чл. 143. Седмичното меню се изработва по график от всички детски градини в града.

Чл. 144. Приемането на продуктите и придружаващите ги документи и сертификати се извършва от ЗАС, медицинските сестри, готвача и помощник-готвача.

Чл. 145. Прибирането на хранителните продукти в склада е задължение на ЗАС и помощник-готвача. В помощ на служителите е и огняра.

Чл. 146. Негодните за консумация храни или такива, които не са според изискванията на Агенцията по храните се връщат в момента на доставянето от фирмата доставчик.

Чл. 147. Подмяна на хранителни продукти с други, неключени в менюто се извършва само след разрешение на директора.

Чл. 148. Продуктите за приготвяне на храната се изписват и изнасят от склада предния ден в присъствие на ЗАС, готвач и дежурен учител.

Чл. 149. Във връзка с изготвянето на требвателния лист за деня, учителите са длъжни до 8.30 да попълнят броя деца в Книгата за требване за храна.

Чл. 150. Хранителният режим е четирикратен. Включва сутрешна закуска, обяд и две подкрепителни закуски – преди и след обяд.



Чл. 151. От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват 48 часа.

Чл. 152. Храната от кухнята се получава само от помощник-възпитателите, както следва:

- за сутрешна и подкрепителна закуска – от 8.00 ч.
- за обяд – от 11.30 ч.
- за следобедна закуска – от 13.30 ч.

Чл. 153. Храната в групата се разпределя от помощник-възпитателя под контрола на учителя. Отговорността за неспазване на изискванията и порцията е тяхна. Медицинската сестра всекидневно контролира консумирането на храната от децата.

Чл. 154. Ежедневно родителите се осведомяват за дневното меню от информацията, предоставена им от медицинската сестра на родителското табло.

Чл. 155. Родителите, учителите и помощния персонал заедно работят за създаването на нужните навици и умения у децата за култура на хранене.

Чл. 156. Не се разрешава внасянето за консумация от децата на торти, сладкиши и други, без разрешението на медицинската сестра и без необходимите документи /сертификат/ за качество, трайност и годност.

Чл. 157. Право на безплатна храна ползват готвача, помощник-готвача, помощник-възпитателите и ЗС.

Чл. 158. През целия работен ден кухненския персонал поддържа идеална чистота в помещението.

Чл. 159. След приключване на работния ден, работещите в кухнята оставят кухненските помещения в изрядно чист вид и напускат детската градина през централния вход.

Чл. 160. Забранено е:

1. Влизане на външни лица в кухненския блок, включително собствени деца или роднини.
2. Изнасяне извън детската градина на продукти и готова храна.

Раздел III

Такси

Отпаднали с Решение №897/31.03.2022 г. на Общински съвет, Велико Търново



Раздел IV

Здравна дейност

Чл. 161. Медицинското обслужване на децата в детската градина се осигурява от 2 медицински сестри според утвърдени длъжностни характеристики.

Чл. 162. Медицинските сестри:

1. носят отговорност за хигиенното състояние в детската градина – сграда, дворно пространство.

2. ежедневно организират и провеждат сутрешен филтър за установяване здравословното състояние на децата;

3. не приемат болно дете в детската градина;

4. за всяко дете водят лично здравно досие;

5. контактуват с представителите на РЗИ, изготвя всички изисквани от тази институция документи, справки, протоколи и др., придружават представителите ѝ при извършване на проверки и отговарят компетентно по всички въпроси и проблеми;

6. планират и провеждат тренинги и здравни беседи с персонала, децата и родителите;

7. изнасят на родителските табла здравна, профилактична и др. вид информация, контактуват с родителите, обменя професионални мнения;

8. осигуряват и разпространяват съвременни здравно-образователни материали;

9. следят да не се внасят лекарства и медикаменти от родителите или децата;

10. изискват от родителите нужните медицински документи при постъпване на децата в детската градина или след отсъствия по болест;

11. оборудват медицински шкаф за оказване на спешна помощ;

12. при необходимост и установяване на заразно заболяване до идването на родителите или лекар, изолират и се грижат за болното дете в медицинския кабинет;

13. оказват първа помощ при спешни състояния до пристигане на екип от спешна медицинска помощ;

14. организират и провеждат профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рискови фактори в детската градина;

15. изготвят седмичното меню, съвместно с ЗАС и готвача и го представя за одобрение на директора.



ГЛАВА ШЕСТА

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 163. Участници в предучилищното образование са учителите, децата и техните родители.

ДЕЦА

Чл. 164. Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
4. да бъдат поощрявани с морални награди.

Чл. 165. Детската градина създава условия за спазване на правата на детето.

Чл. 166. Детската градина предоставя условия за равен достъп до образование за децата и чрез осигуряване на достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, достъп до учебното съдържание, разумни улеснения, технически средства, специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.

Чл. 167. Детската градина създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

ГЛАВА СЕДМА

РОДИТЕЛИ

Раздел I

Права и задължения на родителите

Чл. 168. (1) Детската градина осъществява процеса на възпитание, социализация и обучение на децата при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителита се участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директора и педагогическите специалисти.



Чл. 169. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

1. индивидуални консултации в удобно за двете страни време;
2. родителски срещи;
3. обучения;
4. присъствие и участие на родителите в процес на предучилищно образование;
5. срещи, когато конкретна ситуация или поведение на детето ги прави необходими;
6. други форми за комуникация.

Чл. 170. 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 психолога в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят със съответната педагогическа система в детската градина;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

Чл. 171. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2. да осигурят присъствието на детето **не по-късно от 8,30 ч.** в ДГ. При наложително закъснение или отсъствие своевременно да осведомят учителите в групата или директора;
3. да уведомят учителите предходния ден, че предстои посещение на ДГ с цел требване за храна след наложено се отсъствие;



4. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието;
5. да се запознаят и спазват правилника за дейността на детската градина;
6. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподетска градинаотровка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
7. да участват в родителските срещи;
8. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
9. да предават и вземат децата си лично на и от учителите или това да става от упълномощени от тях лица;
10. да водят децата в детската градина в добро здравословно състояние. Абсолютно е непростимо да се внасят лекарства и медикаменти в детската градина. Ако това се налага, то трябва да става със знанието на медицинската сестра.
11. да уведомяват своевременно медицинската сестра и учителите за временни неразположения, травми и други проблеми възникнали извън детската градина и отнасящи се до общото физическо и психическо състояние на децата;
12. да спазват изискванията, отнасящи се до постъпване, отписване и отсъствие на детето от детската градина;
13. да осигуряват необходимите помагала и пособия за детето си;
14. да информират своевременно за промяна на домашен адрес, телефон, месторабота, семеен лекар.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация, са длъжни да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Раздел II

Модел за работа със семействата и децата в период на адаптация от семейна среда към детската градина

Чл. 172. (1) Детската градина прилага адаптационен модел за образователно и социално развитие на 3-годишното дете, в който учителите, педагогическите специалисти и



представителите на семейната общност работят заедно, за да се създадат условия за бърза и лесна на адаптация детската личност.

(2) Моделът цели:

1. Плавен преход на децата при преминаването от семейна среда към детска градина;
2. Споделена отговорност за развитието и просперитета на детето;
3. Постигане на доверителни отношения и работещо партньорство;
4. Сътрудничество за ритуализация на живота на децата и изграждане на ценности.

(3) Моделът определя поредица от дейности с родителите, децата и други заинтересовани институции

(4) В началото на всяка учебна година учителите, които работят в първа група представят на педагогически съвет в конкретика модел за адаптиране на децата според техните виждания и представи за бърз и лесен преход от семейната общност към ДГ. Моделът е част от Програмната система и Годишния план на институцията за съответната учебна година.

(5) Работа с институции, социално свързани с дейността на ДГ – детски ясли: изграждане на добри практики с близката детска ясла, с цел реализиране на съвместни мероприятия за осъществяване на плавен преход „детска ясла – детска градина“:

- Запознаване на учителите с децата, които ще постъпят в първа група;
- Посещение в детската ясла с деца от подготвителната група и др. дейности, инициирани от учителския екип.

(6) Работа със семейната общност:

- Провеждане на тематична родителска среща преди постъпване на децата в детската група, с цел формиране на първоначална представа за семейната общност. Представяне на основни моменти от политиката на образователната институция и тематичен план, включващ предложения за съвместни инициативи и кампании с родителската общност през учебната година, проучване на родителското мнение и нагласи;

- Провеждане на регулярни дейности и мероприятия с краткосрочно участие на родителите в различни режимни моменти, открити практики, работилнички, ателието и др. Продължителността на родителското присъствие се определя предварително и индивидуално между учителите и родителите;

- Създаване и поддържане на оптимална информационна среда за родителите;



- Разработване и прилагане на ефективен механизъм за индивидуални консултации за родителите;
- Провеждане на регулярни тематични родителски срещи с участието на психолога на ДГ; Училище за родители;
- Поддържане на постоянна обратна връзка с родителите, анкетиране;
- Участие на родителите в празничния календар на детската градина;
- Участие на родителите в управлението на детската градина;
- Представяне постиженията на децата пред представителите на семейната общност в края на годината.

(7) Работа с деца:

- Осигуряване на привлекателно възпитателно-образователно пространство в занималнята, с цел изграждане на учеща среда, която трябва да е подкрепяща, приемна, безопасна, мултикултурна, интерактивна. Оформяне на кът за провеждане на дейностите;
- Рутинно провеждане на запланираните дейности за деня - въвеждане на ритуали;
- Прилагане на игровия механизъм при реализация на определени дейности;
- Създаване на условия за право на избор на детето при провеждането на различни дейности;
- Включване на всяко дете в дейностите на детската градина;
- Провеждане на открити практики, работилнички, ателиета и други инициативи, които предполагат съвместна дейност на родители и деца;
- Прилагане на индивидуален подход към всяко дете;
- Осигуряване на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето;
- Тематично обвързване на планираните активности с образователното съдържание през цялата учебна година – интегративни връзки.

(8) Представяне ефективността на модела сред педагогическите специалисти в ДГ:

- Регулярно представяне на събраната информация (портфолиото на групата) пред колегията на педагогически съвети;
- Измерване и отчитане ефективността на проведените дейности от модела относно адаптацията на 3-годишните деца.



ГЛАВА ОСМА

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел I

Общи положения

Чл. 173. Директорът и учителите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти. Педагогически специалист е и психологът в детската градина.

Чл. 174. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението децата им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Чл. 175. Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Чл. 176. (1) В детската градина може се провежда практическа подготовка на:

1. Студенти, които се обучават за придобиване на степен на висше образование в професионално направление, съответно на длъжностите на педагогическите специалисти;

2. Лицата, които са придобили степен на висше образование и се обучават за придобиване на професионална квалификация "учител".

(2) Лицата по ал. 1, които самостоятелно участват в образователния процес под ръководството на учител-наставник, са стажант-учители.

(3) За организирането и провеждането на практическата подготовка по ал. 1 се сключва договор между съответната детска градина или училище и висшето училище.

Раздел II

Функции на педагогическите специалисти



Чл. 177. (1) Директорът на детската градина ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

(2) Директорът, като орган на управление, изпълнява своите функции като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на ДГ;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на тематичните разпределения и седмични програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина;
8. организира и осъществява приемането на децата в ДГ;
9. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца;
10. подписва документите за преместване на децата и за завършено задължително предучилищно образование;
11. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
12. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
13. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
14. управлява и развива ефективно персонала;



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



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

(3) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия.

Чл. 178. Длъжността директор на детска градина се заема от лица, придобили висше образование с образователно-квалификационна степен "магистър" и с не по-малко от пет години учителски стаж.

Чл. 179. Учителските длъжности в детската градина са учител, старши учител и главен учител. Функциите се определят от Наредба 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 180. 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 или занимания по интереси;
12. водене и съхраняване на задължителните документи;
13. провеждане на консултации с родители;
14. създаване на култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;



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

Чл. 181. Длъжността „старши учител”, освен чрез функциите по чл. 160, се осъществява и чрез функции, свързани със:

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

Чл. 182. Длъжността „главен учител” освен чрез функциите по чл. 160 и чл. 161 се осъществява и чрез функции, свързани със:

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

Чл. 183. Длъжността "учител" в детска градина се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация "учител", съгласно приложение № 1 от Наредба 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 184. Длъжността "психолог" включва следните функции:

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;



2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата;
3. участие в изграждане на политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието;
4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. участие в оценката на потребностите на детето с прогноза и насоки за личностното му развитие;
6. подкрепа на децата в образователния процес;
7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на деца, които получават допълнителна подкрепа;
9. участие в изготвянето и в реализирането на програми за превенция на отпадането от ДГ и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. ранно оценяване на развитието на детето съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. превенция на обучителни трудности;
12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психосоциална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. работа по възникнали в детската градина случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца;
15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата, или за вземане на решение по случай;
16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;



17. посредничество при решаване на конфликти;
18. подкрепа на децата при избора на занимания по интереси;
19. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 185. (1) Психологът работи по предварително изготвен график за посещение на детска градина „Ивайло“.

(2) Графикът се изготвя от директора на ДГ, в която психологът е на основен трудов договор и се утвърждава от директора на ДГ „Ивайло“ в началото на месец.

Чл. 186. Длъжността "психолог" се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност от професионално направление "Психология" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация по психология;

2. специалност от друго професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с придобита образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление "Психология".

Чл. 187. (1) Лицата придобиват професионална квалификация "учител" при условията и по реда на Наредбата за държавните изисквания за придобиване на професионална квалификация "учител", приета с ПМС № 289 от 2016 г. (ДВ, бр. 89 от 2016 г.).

(2) В ДГ може да се организира и провежда практическа подготовка за стажант-учители при условията на сключения договор между съответната институция и висшето училище, в което се провежда обучението за придобиване на професионална квалификация "учител".

(3) За стажант-учителите, които не заемат учителска длъжност, практическата подготовка се организира от висшето училище, в което се обучават, и се провежда в детската градина, с което висшето училище има сключен договор.

(4) За стажант-учителите, които заемат учителска длъжност в институция, но не притежават професионална квалификация "учител" и се обучават във висше училище, за да я придобият, самостоятелното участие в образователния процес се осъществява чрез изпълнението на нормата за преподавателска работа като част от трудовите им задължения и се зачита за проведена практическа подготовка.



(5) Редът и начина на провеждане на гореописаните дейности се извършват съобразно Наредба 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Раздел III

Права и задължения на педагогическите специалисти

Чл. 189. (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 да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на детската градина и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

(4) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на детската градина.



(5) Педагогическите специалисти, които работят в малко населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по месторабота при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

(6) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в детската градина, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда и КТД – в размер на 10,5 брутни работни заплати.

Раздел IV

Условия и реда за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти

Чл. 190. Педагогическите специалисти в детската градина ежегодно повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата за училище.

Чл. 191. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на ЗПУО.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ.

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

(4) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.



Чл. 192. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми.

(2) Вътрешноинституционалната квалификация трябва да е не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 193. Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

РАЗДЕЛ V

Професионално портфолио на педагогическите специалисти

Чл. 194. (1) Всеки педагогически специалист в детската градина отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

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

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

1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на децата, с които работи;
2. постигнатите резултати и придобиването на компетентности от децата в образователния процес;
3. участие в реализиране на политиките на институцията;
4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

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

(5) Професионалното портфолио има следните функции:

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



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

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

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

Чл. 195. Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни – име, образование, допълнителни квалификации;
2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения;
3. материали, представящи постиженията на педагогическия специалист;
4. материали от участие в професионални форуми.

Чл. 196. (1) Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.

(2) Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат.

Раздел VI

Атестиране на дейността на педагогическите специалисти

Чл. 197. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на всички педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на детската градина, а за директора – 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) При атестирането на педагогическите специалисти, с изключение на директорите, педагогическият съвет на ДГ взема решение за определяне на **пет критерия** от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на ДГ и стратегията за развитието ѝ и на скала за определяне на достигнатата степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за определяне на достигнатата степен на изпълнението им се утвърждават от директора и се включват в атестационните карти на педагогическите специалисти по образец – приложения № 20 – 22 и № 24 – 25 от Наредба 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) При атестирането на директора работодателят определя пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на ДГ и стратегията за развитието ѝ и скала за достигната степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за достигната степен на изпълнението им се включват в атестационната карта по образец според Наредба 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 198. Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години.

Чл. 199. Атестирането на учителите и другите педагогически специалисти в детската градина се извършва от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

Чл. 200. Атестирането на директорите се извършва от комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

Раздел VII

Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти

Чл. 201. (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование.

(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.

(3) Педагогическите специалисти имат право да участват в номинациите на Община Велико Търново за присъждане на награда „Св. Патриарх Евтимий Търновски“ за



„Колектив на годината“ и „Учител на годината“. Предложенията за наградата се изготвят от педагогическия съвет на детската градина.

Чл. 202. (1) В детската градина се учредяват поощрителни награди за Учител или учителски екип относно образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора под формата на грамота.

(2) Критериите за удостояване с награда се определят с правила за присъждане на наградата.

Г Л А В А Д Е В Е Т А

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 203. Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на предучилищното и училищното образование се извършва чрез НЕИСПУО.

Чл. 204. В детската градина се създават, обработват и съхраняват документи при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията – 20 години – хартиен/електронен формат.

2. Книга за регистриране на заповедите на директора (20 години) и оригиналните заповеди за дейността (20 години) и трудовите правоотношения (50 години) - хартиен/електронен формат.

3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки – 5 години - хартиен/електронен формат.

4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН - 5 години - хартиен/електронен формат.

5. Дневник – входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията – 10 години - хартиен/електронен формат.

6. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията - 20 години – хартиен формат.

7. Свидетелство за дарения - 20 години – хартиен формат.

8. Летописна книга – постоянен срок - хартиен формат.

9. Книга за заповедите за храна – 5 години - хартиен формат.

10. Дневник на група – 5 години - електронен формат.



11. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие - 5 години - електронен формат.
12. Регистрационна книга за издадени удостоверения - 50 години - хартиен формат.
13. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения - 50 години - хартиен формат.

Чл. 205. В детската градина се водят още:

1. Дневник за входящ контрол на приетите храни.
2. Класьор с протоколи от проверки на РЗИ и Агенция по храните.
3. Ревизионна книга за вписване на констатациите и предписанията на контролните органи за спазване на трудовото законодателство.
4. Дневник за издаване на трудови книжки.
5. Дневник за протоколи от общи събрания.
6. Дневник за регистриране на трудоустроени лица.
7. Книги за инструктажи и др.

Г Л А В А Д Е С Е Т А

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 206. (1) Орган за управление и контрол в детската градина е директорът.

(2) Директорът управлява и представлява институцията.

Чл. 207. Директорът организира и контролира цялостната дейност на детската градина в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 208. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

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

Чл. 209. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.



(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, 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. 210. Педагогическият съвет:

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

2. приема правилник за дейността на детската градина;

3. приема формите на обучение;

4. приема годишния план за дейността на детската градина;

5. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

7. приема програма за превенция на ранното напускане на детската градина;

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

9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

11. определя символи и ритуали и други отличителни знаци;

12. определя униформи;

13. приема етичен кодекс;

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

15. периодично, 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;

16. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.



Комисия по етика

Чл.211. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към детска градина „Ивайло“ по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл.212. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на детската градина, които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 213. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл. 214. За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

Чл. 215. Комисията се състои от 3 члена и в нея се включват двама представители на педагогическите специалисти и един представители на непедагогическия персонал.

Чл. 216. Комисията се председателства от директора.

Чл. 217. Комисията заседава при необходимост /до три дни от постъпване на сигнала/, но поне веднъж на тримесечие.

Чл. 218. Директорът на детската градина и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на детската градина като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна предучилищна образователна институция.

Чл. 219. Сигналите за нарушенията се приемат от директора и се регистрират във входящия дневник – регистър.

Чл. 220. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в детската градина на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл. 221. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

Чл. 222. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.



Чл. 223. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

Чл. 224. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

Чл. 225. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл. 226. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

Чл. 227. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл. 228. За работата на Комисията се информират работниците и служителите в детската градина, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

Чл. 229. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите .

Чл. 230. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс.

Г Л А В А Е Д И Н А Д Е С Е Т А

О Б Щ Е С Т В Е Н И С Ъ В Е Т И

Чл. 231. (1) Към детската градина е създаден обществен съвет.

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

Чл. 232. (1) Общественият съвет се състои от 5 члена - 4 родители и един представител на Община В. Търново.

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

Чл. 233. (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 общественния 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. 234. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на общественния съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 235. (1) Общественият съвет в детската градина:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО;

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

4. 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;

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

6. съгласува избора от учителите на познавателните книжки, които се ползват безвъзмездно;

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

8. участва в създаването и приемането на етичен кодекс.

(2) При неодобрение от общественния съвет на актовете по ал. 1, т. 1 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.



ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 236. (1) Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

(2) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се извършват при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

(3) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

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

Чл. 237. Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

Чл. 238. Самооценяването се извършва от работна група от представители на детската градина, която:

1. предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в детската градина;

2. провежда самооценяването;

3. изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

Чл. 239. (1) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работна група по самооценяването и се утвърждават от директора.

(2) Задължителен инструмент в процеса на самооценяване е организирането на редовно анкетно проучване на мнението на родителите за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на детската градина.



ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Раздел I

Финансиране

Чл. 240. Дейностите в детската градина се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на Община В. Търново, европейски фондове и програми и други източници.

Чл. 241. Средства за подпомагане на детската градина могат да се набират под формата на дарения.

Раздел II

Имущество

Чл. 242. Детска градина „Ивайло“ е публична общинска собственост.

Чл. 243. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на малотрайни и дълготрайни материални активи на детската градина.

Чл. 244. Инвентаризацията се извършва от комисия с председател определен със заповед на кмета на общината и членове определени със заповед на директора.

Чл. 245. За съхранението на имуществото на детската градина отговорност носи ЗАТС, която изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация.

Чл. 246. Персоналът на детската градина е длъжен да опазва имуществото на детската градина.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Раздел I

Синдикални организации

Чл. 247. Работниците и служителите в детската градина имат право да се сдружават в синдикални организации за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.



Раздел II

Настоятелства

Чл. 248. (1) Съгласно ЗПУО настоятелствата са независими доброволни сдружения за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Настоятелствата се създават като юридически лица с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организират дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

Чл. 249. (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на детската градина на родители, учители или общественици.

(2) Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

Чл. 250. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл. 251. За постигане на целите си настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градин и контролират целесъобразното им разходване;

2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;

3. съдействат за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с децата;

4. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

5. организират обществеността за подпомагане на детската градина;

6. сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното образование.



Раздел III

Родителски комитет

Чл. 252. (1) Родителският комитет подпомага дейността на всяка група в детската градина.

(2) В началото на учебната година родителите сами избират членовете на родителски комитет.

(3) В протокол се вписват имената на избраните родители.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 253. Правата и задълженията на помощно-обслужващия персонал се определят съгласно КТ, Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностните характеристики.

Чл. 254. Контрол върху изпълнението на задълженията осъществяват директорът, медицинската сестра и ЗАС.

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА ЗАЩИТА ДОСТЪПА ДО ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 255. Организацията на обработване и защитата на лични данни на педагогическите специалисти, служителите, обучаемите, посетителите, както и на други физически лица, свързани с осъществяването на нормалната дейност на ДГ се уреждат чрез Вътрешни правила за защита на личните данни в ДГ „Ивайло”.

Чл. 256. Конкретните мерки за защита на достъпа до личните данни се предприемат от следните лица:

1. Завеждащ административна служба /ЗАС/ е длъжен:

1.1. Да съхранява данните на персонала в недостъпни за други лица места.

1.2. Да не предоставя личните данни на персонала на други лица, пребиваващи в детската градина без изричното съгласие и знание на директора.

2. Учителите по групи са длъжни:

2.1. Да не изнасят дневника на групата извън сградата на детската градина.

2.2. Да не допускат достъп на външни лица и лица на персонала до данните, вписани в дневника, освен на директора и ЗАС.



2.3. Да съхраняват личните данни на недостъпни и заключени места за предотвратяване на умишлено повреждане или нерегламентиран достъп до тях.

2.4. При възникване на инцидент по предприетите горепосочени мерки да се докладва незабавно на директора.

3. Медицинската сестра се задължава:

3.1. Да съхранява здравните картони с лични данни на децата и родителите на недостъпно място за външни лица, заключени.

3.2. Да не дава информация на непряко незаинтересовани лица, без разрешение на директора.

Чл. 257. При неизпълнение на съответните задължения всеки персонална и наказателна отговорност по силата на Закона за защита на личните данни

Г Л А В А С Е Д Е М Н А Д Е С Е Т А

ПРЕВАНТИВНИ ДЕЙНОСТИ И МЕРКИ ПРИ ВЪЗНИКВАНЕ НА БЕДСТВИЯ, АВАРИИ И КАТАСТРОФИ

Чл. 258. В детска градина „Ивайло“ се провеждат дейности, осигуряващи и контролиращи подготовката на децата от предучилищна възраст за безопасно поведение при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.

Чл. 259. Образователният процес в детската градина се организира от директора, който е председател на комисията за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари, със съдействието на регионалния инспекторат по образованието, местните структури на Държавна агенция "Гражданска защита" и регионалните звена "Пожарна и аварийна безопасност" към регионалните дирекции на вътрешните работи.

Чл. 260. Директорът на детската градина съвместно с местните структури на Държавна агенция "Гражданска защита" и районна служба "Пожарна и аварийна безопасност" разработва плановете за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.

Чл. 261. Плановете се изучават и усвояват практически два пъти годишно (месец октомври и месец април) от педагогическия, административния и помощен персонал на детската градина по теми, съобразно потенциалните опасности.



ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 262. Директорът изготвя Правила за осъществяване на пропускателния режим в ДГ.

Чл. 263. При наличие на лице, назначено на длъжността „Портиер“ всички дейности по пропускателния режим се осъществяват от него.

Чл. 264. При липса на длъжностно лице „Портиер“, приемът на деца се извършва по изработен график за дежурства на входа:

СУТРИН от 7,00 ч. до 7,30 ч. – дежурен учител;

от 7,30 ч. до 9,00 ч. – медицинската сестра I смяна;

от 9,00 ч. до 9,30 ч. – перач.

СЛЕД ОБЕД от 15,30 ч. до 16,00 ч. – медицинската сестра;

от 16,00 до 19,00 – помощник-възпитатели втора смяна;

Чл. 265. Входът на сградата през времето от 8,30 ч. до 16,30 ч. се заключва. При нужда се ползва звънецът от външната страна на южния вход, като вратите се отключват от служител, незает с работа с деца.

Чл. 266. (1) При влизане на външни лица в детската градина същите се регистрират в съответната книга.

(2) Придружават се от служител, неангажиран с деца, до съответното място.

(3) След посещението лицата следва незабавно да напуснат сградата.

Чл. 267. Входната врата на кухненския блок да се държи винаги заключена.

Чл. 268. (1) Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата да прави оглед и при нередности да уведомява директора, при отсъствието му – ЗАС и органите на РУ на МВР, СОД.

(2) Вечер при напускане на работното си място служителите са длъжни да правят проверка на врати, прозорци, чешми, електрически уреди и осветителни тела, а на първия етаж да се проверяват прозорците на медицинския кабинет, изолационна и офис, да попълват режимната тетрадка и пускат дежурното осветление.

Чл. 269. Не се разрешава влизането в сградата и района на детската градина на лица, които:

1. са въоръжени;
2. са с неадекватно поведение – пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;



3. внасят оръжие и взривни вещества;
4. внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
5. разпространяват, продават и рекламират артикули с религиозно и порнографско съдържание.
6. проявяват педофилски и вандалски характер;
7. водят и разхождат кучета и други животни;
8. носят със себе си обементи багажи, кашони, денкове и други подобни.

Чл. 270. За ремонтни дейности се пропускат лица по списък, утвърден от директора.

Чл. 271. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии), кореспонденция, апаратура и други от външни лица за съхранение при служители и в детската градина.

Чл. 272. Внасянето и изнасянето в и от сградата и района на детската градина на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва за служебни нужди и ползване става след получено разрешение от ръководството.

Чл. 273. При констатиране на нарушения при внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва за служебни нужди и ползване се докладва на директора, а при необходимост и на РПУ на МВР.

Чл. 274. (1) Във връзка с осигуряване на сигурността на децата в ДГ, директорът и координационен съвет изготвят **План-механизъм за противодействие на тероризма.**

(2) В Плана се регламентират ситуацияите, стратегиите, отговорностите, процедурите и тактиките за действие на ДГ за овладяване на кризисни ситуации, предизвикани от терористична заплаха или извършен терористичен акт.

Г Л А В А Д Е В Е Т Н А Д Е С Е Т А

АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 275. (1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, 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 или почасова форма на организация в детската градина, 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 и 3 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.

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

(6) Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на Община Велико Търново и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детските градини.

Чл. 276. Актовете за установяване на нарушения и наказателните постановления се съставят, издават и обжалват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият правилник отменя до сега действащия Правилник за дейността на детската градина.

§2. Настоящият Правилник подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

§3. Изготвянето на правилника е съобразено с числеността на персонала, категорията и специфичната дейност на детското заведение.

§4. Този Правилник е задължителен за спазване от директора, педагогическия, непедагогическия персонал и родителите.

§5. С този Правилник са запознати педагогическият, непедагогическият персонал и родителите на децата, посещаващи детската градина.

§6. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.

§7. Педагогическият персонал има право да прави писмени предложения за изменения и допълнения на този правилник, адресирани до директора.

§8. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този правилник или други нормативни актове въпроси.



§9. Неизпълнението на Правилника на детската градина е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

§10. Измененията в Правилника влиза в сила от 15.09.2025 г. съгласно заповед № 36/15.09.2025 г. на директора на ДГ.