ДЕТСКА ГРАДИНА „СИНЧЕЦ”
Благоевград 2700, ул. „Евтим Драганов” № 17а
тел. 073/ 885361, e-mail: info-100201@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ
Даниела Пърличкова
Директор на ДГ „Синчец“
Заповед № 2 /17.09.2024г.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „СИНЧЕЦ“

Общи положения

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от ЗПУО.
Чл. 2. Този правилник урежда устройството и дейността на детската градина в съответствие с ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.
Чл. 3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование в ДГ „Синчец“ и правата и задълженията на участниците в него.
Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО, Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия в ДГ „Синчец“.
Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДГ „Синчец“ – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

Първа глава

Водещи постановки и ориентири на дейността

Чл. 6. Нашите ценности са:
1. детето и детството;
2. споделената отговорност за всяко дете;
3. екипност и доверие;
4. професионализъм и подкрепа;
5. удовлетвореност и резултатност.

Чл. 7. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детското заведение като модерна предучилищна образователна институция.
Чл. 8. Нашите цели са:
1. пълноценна социализация на детето в детската общност;
2. приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
3. гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

Чл. 9. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.
Чл. 10. Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.
Чл. 11. Детска градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.
Чл. 12. (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.
(2) Образованието в ДГ „Синчец“ се реализира в съответствие със следните принципи:
1. образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;

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

Чл. 13. Основни цели на предучилищното образование:
1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
5. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
7. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
8. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

Чл. 14. Детската градина провежда автономна образователна политика за:
1. непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
2. ранно детско развитие;
3. подготовка на детето за училище.

Чл. 15. (1) Предучилищното образование в ДГ „Синчец“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование в ДГ „Синчец“ се осигурява при:
1. осигурена среда за учене чрез игра;
2. съобразеност с възрастовите особености на детето;
3. гарантиране на цялостно развитие на детето;
4. възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

Чл. 16. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина.

Глава втора

Статут на детската градина

Чл. 17. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3 годишна възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 18. ДГ „Синчец“ е юридическо лице.

Чл. 19. Адрес на ДГ „Синчец“ – гр. Благоевград, ул. Евтим Драганов № 17а.

Чл. 20. Детската градина притежава обикновен собствен печат.

Чл. 21. ДГ „Синчец“ е общинска детска градина.

Чл. 22. Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.
Чл. 23. Символ на детската градина е знамето на ДГ „Синчец“.
Чл. 24. ДГ „Синчец“ има свой химн.
Чл. 25. ДГ „Синчец“ въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

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

Чл. 26. (1) В детска градина „Синчец“ официален език е българският.
(2) Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

Глава трета

Записване, отписване и преместване на децата

Постъпването на децата във всички възрастови групи се осъществява целогодишно в съответствие с наличните свободни места.
Чл. 27. Условията и редът за записване, отписване и преместване в Детска градина „Синчец“ се осъществява съгласно изискванията на Наредба за записване, отписване и преместване на децата в детските градини в община Благоевград.
Чл. 28. В наредбата са регламентирани организацията, сроковете и необходимите документи за записване, отписване и преместване на децата в детските градина и предучилищните групи в училищата.
Чл. 29. Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.
Чл. 30. Децата се приемат в детската градина с писмено заявление от родителите/настойниците по образец.
Чл. 31. (1) Постъпването на децата в детската градина, класирани за прием през новата учебна година, се извършва от 1-ви септември до 15ти септември на съответната календарна година. За текущи класирания сроковете започват да текат от датата на записване на децата. В случай, че детето не постъпи в детската градина в определения срок, незаетото място остава свободно за следващо класиране.
(2) За отказ от постъпването на детето в ДГ „Синчец“, се смята:

1. Незаписано дете в срок след оповестяване на резултатите по приема за съответната възрастова група.
2. Не постъпването на децата в първа група в детската градина в срока по ал.(1)
3. Отсъствие на дете повече от два месеца, без да са оповестени уважителни причини за това.
4. В случаите по т. 1, 2 и 3 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в информационната система НЕИСПУО по определения ред.
5. Случаите по т. 2 и т. 3 не се отнасят за децата от групите за задължително предучилищно образование. В тези случаи се спазва Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, като се информира председателят на Екипа и се предприемат съответните мерки, регламентирани в ПМС № 100, изм и доп. с ПМС № 259 от 14.10.2019г.

Чл. 32. При постъпване на децата в Детска градина „Синчец“ родителите/настойниците:

1. са длъжни да уведомят медицинския специалист и учителите за специфични здравословни проблеми и особености в поведението и развитието на детето, както и да представят копие на всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, както и други документи, които имат отношение към обучението на детето;
2. предоставят подробни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и име и телефонен номер на личния лекар на детето;
3. при промяна на адрес и телефон, своевременно уведомят детската градина, а при промяна в семейното положение, касаещо попечителството на детето, представят необходимите документи.
4. при записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия Правилник за дейността на ДГ, което се счита за споразумение с детската градина за изпълнението му, като попълват декларация по образец.

Чл. 33. Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:
1. полудневно посещение на детето, по преценка на учителите в групата и по желание на родителя;
2. предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група.
3. При необходимост, престой на родители в групата, за безпроблемна адаптация на детето.

Чл. 34. Преместването на деца от групите за задължително предучилищно образование се извършва при спазване на следните условия и ред:
1. подаване на писмено заявление от родителите съгласно чл. 12, ал. 2 от ЗПУО до директора на приемащата детска градина/училище;
2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на приемащата детска градина/училище потвърждава пред родителя възможността за записването на детето и уведомява писмено директора на детската градина, в което детето се е обучавало и му предоставя копие на заявлението по т. 1;
3. до пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на детската градина, в което се е обучавало детето, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащата детска градина/училище;
4. директорът на приемащата детска градина/училище писмено информира директора на детската градина/училището, от което идва детето и отразява информацията в НЕИСПУО;
5. след издаване на удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено общинската администрация, където детето е включено в списъка на подлежащите на задължително обучение до 16 – годишна възраст.

Чл. 35. (1) Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от ЕПЛР в детската градина.
(2) ЕПЛР в детската градина се създава със заповед на директора и извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.
(3) ЕПЛР в детската градина изготвя и реализира план за подкрепа на всяко дете.

Чл. 36. Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с ДОС за финансирането на институциите и с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 37. Ежедневното присъствие на децата в подготвителните групи е задължително.

Чл. 38. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от електронния дневник.

Чл. 39. (1) Отсъствията на децата в подготвителните групи по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина.
(2) Отсъствията по здравословни причини се удостоверяват чрез представена медицинска бележка.

(3) Отсъствията на децата от подготвителните групи по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни, с писмено уведомяване от родителите до директора на детската градина.
(4) Отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо за времето на регламентираните ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката. За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции не се изисква представянето на документи по ал. 1.

Глава четвърта

Организация на учебното и неучебното време

Чл. 40. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.
(2) Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.
(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.
(4) Неучебното време е времето без педагогически ситуации по образователни направления, както и времето извън учебните дни.
(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. 41. (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. 42. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.
Чл. 43. (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.
(2) Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни възрастови групи.
(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите в ДГ „Синчец“.
Чл. 44. (1) Целодневната организация в ДГ „Синчец“ осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата от понеделник до петък от 06.30 до 18.30ч /в рамките на 12 астрономически часа на ден децата пребивават при целодневна организация, 6 ч при полудневна и 3 ч при почасова организация/.
(2) Началният час на сутрешния прием и крайния час на издаване на децата при полудневна организация е от 6.30ч до 8.30ч и се взимат до 13.00ч.
(3) Началният час на сутрешния прием и крайния час на издаване на децата при почасовата организация е от 9.00ч до 12.00ч.
(4) Работно време на педагогическия персонал и медицинските сестри:

1. Учителите от I смяна работят от 7,30 ч. до 13,30 ч., учителите II смяна работят от 12,00 ч. до 18,0 ч. и отговарят за здравето и живота на децата в рамките на работното си време. Учителят от I смяна не напуска работното си място, докато не дойде колегата му от II смяна.
2. Учителите от I и II смяна в седмицата се редуват - първа/втора смяна.
3. Дежурните учители – I и II смяна, работят съответно от 7:00 до 13:00ч. и от 12:30 до 18:30ч.
4. Музикален ръководител – съгласно график, утвърден от директора.
5. Логопед - съгласно график, утвърден от директора.

6. При отсъствие на учител, смяната се поема от колегата в групата, а при повече от три дни график от останалите учители.
7. Учителят няма право да сменя смяната си, без да е получил за това разрешение от директора.

(5) Работно време и почивки на непедагогически персонал:

1. Медицинската сестра - кабинет работи от 7:30ч. до 16:00ч., с почивка от 12:30ч. до 13:00ч. Длъжностната характеристика е изработена от Кмета на общината.
2. Медицинска сестра в яслена група I смяна работи от 7:30ч. до 15:00ч.
3. Медицинска сестра в яслена група II смяна работи от 10:30 до 18:00ч.
4. В понеделник и четвъртък се отработват оставащите часове от работната седмица
5. Помощник – възпитателите I смяна работят от 6:30 до 15:00ч. с почивка от 10:00 до 10:30ч.
6. Помощник-възпитателите II смяна работят от 10:00 до 18:30 часа с почивка от 13:30 до 14:00ч.
7. Помощник-възпитателите III смяна работят от 6:30 до 10:30 и от 14:30 до 18:30 ч.
8. Помощник-възпитателите /Втора смяна/ - при напускане на обекта задължително проверяват и затварят прозорци, кранове, спират електрозахранването в занималните и предават обекта на СОТ.
9. Кухня – от 5,30 ч. до 14,00 ч. с почивка от 10:30 до 11:00ч.
10. ЗАС – от 07:30 до 16:00ч. с почивка от 12:00 до 12:30ч.
11. Домакин – от 07:30 до 16:00ч. с почивка от 12:00 до 12:30ч.

(6) Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел трети от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 45. 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.

Чл. 46. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

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

Чл. 48. (1) Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание
Форми и дейности
6:30ч. – 8:30ч. - Прием на децата, занимания по интереси и сутрешно раздвижване
8:30ч. – 9:00ч. - Сутрешна закуска
9:00ч. – 10:00ч. - Провеждане на основни форми на педагогическо взаимодействие
10:00ч. – 10:30ч – Подкрепителна закуска
10:30ч. – 12:00ч. - Провеждане на допълнителни образователни дейности, игри на открито, дейности по желание на децата
12:00ч. – 12:45ч. – Обяд
13:00ч. – 15:30ч. – Следобеден сън
15:30ч. – 16:00ч. – Следобедна закуска
16:00ч. – 16:30ч. - Провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие и допълнителни образователни дейности
16:30ч. – 18:30ч. – Дейности по избор на децата, игри на открито, изпращане на децата

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

(3) Допуска се изменение на дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.
Чл. 49.(1) Ежедневният престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 5 градуса и за не по-малко от 2 часа дневно.
(2) Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.
(3) Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.
(4) През летния период организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.
Чл. 50. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите или на упълномощените от тях лица.
(2) Не се допуска предаването на деца:
1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
2. на родителите на друго дете от групата или на друг възрастен (освен, когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
3. на непълнолетни братчета или сестрички;
4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 51. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.
(2) Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.
Чл. 52. След 18:00ч. децата се предават на родителите от дежурния учител.
Чл. 53. Крайният час за напускането на детската градина е 18:30ч.
Чл. 54. Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година с начален час – 7:00ч. и изпращане на децата в 13:00ч.
Чл. 55. В полудневна организация в учебното време се редуват ОФПВ и ДФПВ , а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:
1. условия и време за игра и почивка;
2. условия и време за закуска;
3. дейности по избор на детето.

Чл. 56. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.
Чл. 57. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.
(2) Почасовата организация се осъществява само през учебното време с начален час – 9.00 до 12.00ч.
(3) В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява – и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.
(4) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца.
(5) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата.
Чл. 58. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.
(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование.

(3) Към заявлението по ал. 2 се прилагат:
1. копие от лична карта на родителите;
2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:
   - ✓ избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО;
   - ✓ примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;
   - ✓ списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(4) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.
(5) Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:
1. не представи някой от документите по ал. 3;
2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(6) За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място.
(7) Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.
(8) Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.
(9) За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина час.
(10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.
Чл. 59. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

Глава пета
Организация на предучилищното образование
Чл. 60. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно- нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.
Чл. 61.(1)Грижата за опазване живота и здравето на децата се реализира от учителите и пом. възпитателите. Организацията на работата при отсъствието на учителя –титуляр, регламентира изискванията за опазване на децата от учителя, при осигуряване на вътрешно заместване. За положение труд се изплаща ДТВ.
(2) За възстановяване на средства за изплатени възнаграждения за заместване на отсъстващи от работа учители във връзка с ползването на отпуск за реално проведени астрономически часове през

календарната година от учители в задължителното предучилищното образование – в трета и в четвърта възрастова група, както и във втора възрастова група (в общините, в които е въведено задължително предучилищно образование от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето) директорът може да подаде заявление за участие на детската градина в НП „Без свободен час“.

Чл. 62. (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.
(2) Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи.
(3) Сформирането на групите по ал. 1 и 2 се определя в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

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

Чл. 63. В ДГ „Синчец“ може да се организират почасови дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и при условия и по ред, определени с наредба на Община Благоевград.

Чл. 64. Предучилищното образование е задължително две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

Чл. 65. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по ал. 1 се осъществява с решение на РЦПППО – Благоевград.

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

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

Глава шеста

Форми на педагогическо взаимодействие

Чл. 66. (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

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

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

Чл. 67. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 68. Педагогическото взаимодействие се:

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

Чл. 69. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 70. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

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

Чл. 71. (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 очакваните резултати.

(3) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.
(4) Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.
Чл. 72. (1) Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в ДГ „Синчец“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

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

Чл. 73. (1) Продължителността на една педагогическа ситуация е:

1. за първа възрастова група – 10-15 мин.;
2. за втора възрастова група – 15-20 мин.;
3. за трета възрастова група – 20-25 мин.;
4. за четвърта възрастова група – 25-30мин.

(2) Продължителността на педагогическата ситуация може да се определи от учителя на групата, в съответствие със специфичните особености на децата, дейността и темата.
Чл. 74. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.
(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 учебно време, така и в неучебно време.
(4) Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

Глава седма

Съдържание на предучилищното образование

Чл. 75. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.
Чл. 76. (1) Предучилищното образование създава условия за:

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

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

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

Чл. 77. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

(2) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.
(3) Програмната система:
1. създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;
2. отчита спецификата на детската градина и на групите;
3. съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(4) В програмната система се включват:
1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
3. тематично разпределение за всяка възрастова група;
4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

(5) Тематично разпределение се разработва, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.
Чл. 78. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.
(2) Предпочетените педагогически технологии:
1. включват приоритетното интерактивни методи и подходи;
2. използване на съвременни информационни средства;
3. съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;
4. насоченост към ангажирано участие на детето;
5. предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

Чл. 79. (1) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.
(2) Не се допуска избор на теми, които са дискриминиращи по отношение на детето и неговото семейство.
Чл. 80. При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.
Чл. 81. За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.
Чл. 82. Организираните занимания с децата в Музикалния салон се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.
Чл. 83. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.
(2) Във всяка занималня се обособяват центрове за занимания и игри с малки групи деца/ подгрупи, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.
(3) Предметно-дидактичната среда в детската група е необходимо да отговоря на следните характеристики:
1. вариативна и мобилна;
2. интересна и привлекателна;
3. развиваща и стимулираща;
4. гарантираща възможности за избор;
5. съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

(4) За пълноценното двигателно развитие на децата дворното пространство е разпределено:
1. с възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. обезопасено и естетически оформено;
3. с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;

4. оборудвано със съвременни детски съоръжения;
5. като обособено пространство за сцена на открито.

Чл. 84. Усвояването на български език в ДГ „Синчец“ се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

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

Чл.85. (1) По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на ДГ „Синчец“.

(2) Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори, съгласно утвърдени правила на Община Благоевград.

(3) Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на преподавателите и/или на упълномощено от тях лице.

Глава осма

Проследяване на резултатите от предучилищното образование

Чл. 86. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

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

Чл. 87. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в електронния дневник на детската градина.

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

Чл. 88. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в ДГ „Синчец“ включва:

1. Данни за институцията.
2. Лични данни за детето.
3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ, организация на обучението и др.
4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование:
   - ✓ резултати по образователни направления;
   - ✓ готовност за постъпване в I клас.
5. Други документи, издадени на детето:
   - ✓ вид на документа;
   - ✓ актуални лични данни към датата на издаване на документа;
   - ✓ номер/серия и фабричен номер (ако е приложимо);
   - ✓ регистрационен номер и дата на издаване;
   - ✓ дата на получаване.
6. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците:
   - ✓ Обща подкрепа за личностно развитие.
   - ✓ Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
   - ✓ Обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
   - ✓ Допълнително обучение по образователни направления.
   - ✓ Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
7. Поощряване с морални и материални награди.
8. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
9. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
10. Логопедична работа.

11. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности/в риск/с изявени дарби/с хронични заболявания/:
    - ✓ Работа с дете по конкретен случай – план за подкрепа на детето;
    - ✓ Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.
    - ✓ Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
    - ✓ Ресурсно подпомагане.
12. Други данни за детето.
13. Материали от продуктивната дейност на детето.
14. Снимков материал.
15. Грамоти, награди и др.

(3)Родителите се информират, че за всяко дете от първа възрастова група до четвърта възрастова група се изготвя портфолио, което в края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции им се предава.
(4)При напускане или преместване на детето от или в друга ДГ, портфолиото се предава на родителите.
Чл. 89. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.
(2) Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Чл. 90. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
5. проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;
6. използва се избран от учителите инструментариум;
7. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
8. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
9. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
10. не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;
11. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.
12. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл. 91. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.
(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.
(3) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати.
(4) В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

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

Глава девета

Съдържание на задължителното предучилищното образование

Чл. 92. (1) Предучилищното образование 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. 93. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
(2) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.
(3) ДГ „Синчец“ работи по програмна система в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Глава десета

Допълнителни дейности, които не са дейност на детската градина

Чл. 94. (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина осигурява организирането на допълнителни педагогически услуги, които не са дейност на детската градина.
(2) Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.
(3) Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градина.
(4) В детското заведение функционират клубове по интереси. Заниманията се провеждат един път седмично по предварително утвърден график от директора от 1 октомври до 30 юни.
(5) Родителите се задължават да осигуряват редовно присъствието на децата, както и да заплащат договорената сума.
(6) Таксите се събират от ръководителите или от упълномощено от тях лице.

Глава единадесета

Здравно осигуряване. Детски отдих и туризъм

Чл. 95. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване
Чл. 96. (1) Медицинското обслужване на децата се осъществява от медицинска сестра.
(2) Медицинската сестра посещава детските групи всекидневно и осъществява ежедневен сутрешен филтър.
Чл. 97. (1) Медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;
2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори;

3. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
4. децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;
5. периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно–профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето.
6. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;
7. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
8. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
9. Контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.

Чл. 98. Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 99. (1) При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

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

Чл. 100. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ „Синчец“ се осъществява от директора на образователната институция.

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

Чл. 101. Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

Чл. 102. Ръководството на ДГ „Синчец“ организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм. Попълват се пакет от документи.

Чл. 103. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира еднодневни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

Чл. 104. Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/ настойниците.

Чл. 105. Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

Чл. 106. (1) Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдих на децата се събират от родителския актив на групата срещу подпис.

(2) Съхраняват получените средства до предаване на фирмата-организатор.

Чл. 107. (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определят в правилника за дейността на детската градина, а провеждането им се контролира от директора.

(3) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина, се разрешават от директора по реда и начина, определени в ал. 2.

Глава дванадесета

Организация на детското хранене

Чл. 108. Храненето в ДГ „Синчец“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (HACCP).

Чл. 109. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

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

Чл. 110. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в ДГ „Синчец“ се постига чрез:

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

Чл. 111. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята.

Чл. 112. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

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

(3) Със заповед на директора са утвърдени:

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

Чл. 113. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 114. Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.

Чл. 115. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 116. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 117. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл. 118. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя.

Чл. 119. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 120. Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, не се приемат.

Чл. 121. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 122. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

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

Чл. 123. Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. култура на храненето;
2. самообслужване по време на храна;
3. правила за самостоятелно подреждане.

Чл. 124. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра (от дежурния учител и домакина).

Чл. 125. Родителите се информират ежедневно за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез електронния дневник на детското заведение.

Глава тринадесета

Безопасни условия на предучилищното образование в детската градина

Чл. 126. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

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

Чл. 127. (1) За осигуряване на безопасни условия, обучение и труд при провеждането на възпитателна и учебна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност да се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания.

(2) За осигуряване на безопасни условия се спазват установените в Република България правила, норми и изисквания, когато педагогическия и непедагогическия персонал или лица от други организации извършват самостоятелна или съвместни дейности:

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

Чл. 128. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

1. Отоплението в детската градина се включва след получената заповед на директора и след направен преглед на парната инсталация.
2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.
3. Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.
4. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.
5. При експлоатация, ремонт и поддръжка на ел. инсталацията, ел. уредите и съоръженията се спазват изискванията на Наредба №3 на МВ.

Чл. 129. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл. 130. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл. 131. (1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

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

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

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

(5) Длъжностното лице, назначено със заповед на директора провежда начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с ПБУВОТ, Правила за опазване здравето и живота на децата, Пропусквателния режим в детската градина, Основните правила по безопаснаст и хигиена на труда, Изискванията за работа с електроуреди и на работното място и т.н.
(6) Началния и периодичен инструктаж се провеждат през работно време, по предварително изготвен план и се регистрират в съответната книга за инструктажи.
Чл. 132. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.
Чл. 133. Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.
Чл. 134. Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.
Чл. 135. Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда и социалните грижи, Министерството на околната среда и местните органи на държавна власт по осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
Чл. 136. В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.
Чл. 137. Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.
Чл. 138. Директорът носи отговорност за:

1. осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;
2. организиране на дейности за противапожарна охрана;
3. разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;
4. взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;
5. недопускане на работа лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;
6. осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;
7. уведомлението по надлежния ред на общинска администрация, РУО, Инспекцията по труда и социалните грижи, Прокуратурата и Гражданската защита в случаи на тежки аварии и злополуки;
8. установяването, разследването и регистрацията на всяка станала злополука и известните му професионални заболявания по ред и начин, определени със закон.

Чл. 139. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.
Чл. 140. Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.
Чл. 141. Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.
Чл. 142. Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.
Чл. 143. За да са изправни съоръженията работещите с тях да отразяват евентуални повреди в тетрадка за ремонт.
Чл. 144. Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.
Чл. 145. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора.

Чл. 146. В ДГ „Синчец“ се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. сестра. Достъпа на деца до тях е ограничен.
Чл. 147. При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително да се спазват всички изисквания за обезопасяване.
Чл. 148. Работещите в детската градина са задължени:

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

Чл. 149. (1) Детските учители са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.
(2) При възникнала опасност, незабавно да се информира медицинската сестра и директора на детската градина за предприемане на спешни мерки.
(3) Да не се оставят децата без контрол под какъвто и да е предлог.
(4) Да не допускат достъп на децата до отворени балконски врати и лекарства.
(5) Да се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в детската градина като:

1. Подсигурява безопасни материали и играчки за работа с децата.
2. Учителките проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата.
3. Поставя на безопасно място остри и чупливи материали.
4. Не поставя върху дидактическите шкафове тежки предмети.
5. Спазва хигиенните изисквания за създаване на добър миклоклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).

(6) Извеждането и връщането на децата от и до помещението за допълнителни педагогически услуги се извършва от съответния преподавател.
(7) Учителите планират и реализират теми, подчинени на Правилника за ЗБУТ; на Програма за децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари; достъпни теми за децата, отнасящи се до Правилата за улично движение; превенции на насилието и риска и др.;
(8) Учителите носят пряка отговорност за безопасността на условия в детската група и при организирани дейности извън детската градина.
(9) При инцидент с дете, лично учителя, при когото е станал инцидента, информира родителя на детето в същия ден.
Чл. 150. (1)Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазват хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;
2. съхраняват под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;
3. правят мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение.
4. поставят съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;
5. при ползване на стерилизаторите спазват инструкциите и отразяват времетраенето в тетрадка;
6. изваждат съдовете от стерилизатора само при изключено положение;
7. при забърсване на прозорците ползват стълби и се грижат за своята безопасност.
8. не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;

9. периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;
10. носи отговорност за живота и здравето на децата, когато учителките са извън групата.
11. осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

Чл. 151. За извършване дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

1. Книги за инструктаж – начален и периодичен, извънреден.
2. Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките или бланки за същото.
3. Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

Чл. 152. (1) Пропускателният режим в детската градина се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

(2) Пропускателният режим се организира от охраната на детското заведение и дежурните служители.

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

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

(5) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Допуска се изключение само за престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение.

Глава четиринадесета

Участници в предучилищното образование

Деца

Чл. 153. (1) 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 информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
4. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
5. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
6. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 154. (1) ДГ „Синчец“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) ДГ „Синчец“ 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;
4. развитие на общността в детската градина.

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

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

(5) При работата с децата детската градина основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 155. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет и по ред, определен в този правилник.

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

(3) Етичният кодекс заедно със задължителната документация на ДГ се публикува на интернет страницата на детската градина.

Чл. 156. (1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работят психолог и ресурсен учител.

Чл. 157. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е детето – в детската градина.

Чл. 158. (1) 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. допълнителни консултации по образователни направления;
5. занимания по интереси;
6. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
7. логопедична работа.

(2) Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 159. 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.

Чл. 160. Заниманията по интереси се организират от детската градина за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

<u>Родители</u>

Чл. 161. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

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

(2) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на групата.

Чл. 162. Родителите имат следните права:

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

Чл. 163. (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:
   - ✓ Родителите на детето са длъжни да уведомят учителката в групата най–късно до 8:30ч. при отсъствие по болест или семейни причини;
   - ✓ Детето не се приема след боледуване, ако не се представи медицинска бележка с диагноза на заболяването и заключение на личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детската градина.
   - ✓ Ако е необходимо поддържащо лечение на детето и заболяването не е заразно, родителят удостоверява с медицинска бележка заключението на личния лекар.
2. да запишат детето си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;
4. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
8. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;
9. да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи;

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

<u>Педагогически специалисти и помощник-възпитатели</u>

Чл. 164. (1) Учителите и директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и психолозите, ресурсните учители и логопедите, работещи в детска градина.

Чл. 165. (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 и се отразяват в портфолио.

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

(3) 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. 165. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

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

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:
1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с ДОС;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

Чл. 166. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

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

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

Чл. 167. Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

Чл. 168. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

Глава петнадесета

Управление на детската градина

Чл. 169. (1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

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

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

Чл. 170. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

Чл. 171. (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) Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на общината.

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

Чл. 172. (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 на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 173. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на детската градина;
3. приема годишния план за дейността на детската градина;
4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7. прави предложения на директора за награждаване на деца;
8. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;
9. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
10. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
11. 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;
12. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(3) Документите по ал. 1 т. 1-6 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Глава шестнадесета

Информация и документи

Чл. 174. Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на ДОС за информацията и документите – Наредба №8 от 11.08.2016 г..

Чл. 175. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. 176. (1) МОН организира воденето на НЕИСПУО система за предучилищното и училищното образование.

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

(3) Във всяка община се създава и води регистър на общинските детски градини. Обстоятелствата, които подлежат на вписване се определят с наредба на общинския съвет.

Глава седемнадесета

Обществен съвет на детската градина

Чл. 177. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

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

Чл. 178. (1) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

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

(3) На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.
(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.
(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.
Чл. 179. (1) Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детските градини участва и представител на настоятелството.
(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.
Чл. 180. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.
Чл. 181. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Глава осемнадесета
Имущество и финансиране
Чл. 182. (1) За целите на дейността си детската градина разполага с добре изградена и подържана материално-техническа база.
(2) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детска градина.
(3) Материално-отговорни лица са домакин и ЗАС.
Чл. 183. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.
Чл. 184. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.
(2) Родителите и учителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на мебелите и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата.
Чл. 185. (1) Детската градина работи в условията на второстепенен разпоредител с бюджетни средства.
(2) Сградата на детското заведение, както и всички материални активи са общинска собственост.
(3) Финансирането на детското заведение става от държавни и местни дейности.
(4) Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.
(5) Директорът носи отговорност за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.
Чл. 186. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

Глава деветнадесета
Управление на качеството
Чл. 187. Качеството на предоставяното образование в институцията се управлява в съответствие с ДОС за управление на качеството в институциите.
Чл. 188. Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с:
1. нормативните изисквания (закони, ДОС и други юридически актове);

2. очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги (ученици, родители, работодатели);
3. очакванията на други заинтересовани страни.

Чл. 189.Управлението на качеството в институциите е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детските градини.

Чл. 190. Управлението на качеството в институциите се основава на следните принципи:

1. ефикасност и ефективност;
2. автономия и самоуправление;
3. ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;
4. ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на институцията; непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията.

Чл. 191. Целите на управлението на качеството в институциите са:

1. повишаване на качеството на предоставяното образование в детската градина;
2. подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите образователни резултати;
3. организационно развитие на детската градина.

Чл. 192. Минималните задължителни изисквания към управлението на качеството в детската градина се отнасят до:

1. анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детските градини;
2. областите на самооценяването;
3. участниците в процеса на самооценяването;
4. условията и реда за извършване на самооценяването;
5. съдържанието на доклада от самооценяването;
6. начините на представяне на резултатите от самооценяването;
7. срока на съхранение на документацията от самооценяването.

Чл. 193. (1) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се осъществява на всеки две години чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от ЗПУО.

(2) Стратегията се разработва за период от 5 години, като за всеки две учебни години се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението ѝ за съответните учебни години.

(3) Документите по ал. 2 се приемат от педагогическия съвет и се одобряват от обществения съвет на детската градина.

(4) Планът за действие по ал. 2 се приема преди началото на първата учебна година.

(5) Стратегията за развитие на детската градина и планът за действие към нея се публикуват на интернет страницата на институцията.

Чл. 194. (1) Анализирането в процеса на управление на качеството в институциите се основава на данните за:

1. резултатите от изпълнението на целите на институцията;
2. силните и слабите страни, възможностите и рисковете за развитието на институцията;
3. индивидуалния напредък на всяко дете и ученик по отношение на неговите образователни резултати;
4. специфичните за институцията ключови фактори, които влияят на качеството на предоставяното образование, в това число факторите на социалната среда.

(2) Анализирането е етап от разработването или актуализирането на стратегията за развитието на институцията.

Чл. 195. Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството сеизвършва на основата на анализа на:

1. дейности за постигане на целите от стратегията за развитие на институцията;
2. отговорните лица и сроковете;
3. необходимите ресурси;
4. показателите за измерване на постигането на целите, заложени в стратегията.

Чл. 196. Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за становище на обществения съвет.

Чл. 197. Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване на образователната институция.

Чл. 198. (1) Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

(2) Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.

(3) Самооценяването се извършва в следните области:

1. управление на институцията, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в институцията, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни;
2. образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалният напредък на всяко дете, подкрепата на децата със специални образователни потребности и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

Чл. 199. Участници в процеса на самооценяването са учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.

Чл. 200. Самооценяването се извършва от работна група от представители на институцията, 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.201. Работната група изпълнява дейността си по самооценяването в изпълнение на Правила за работа на работната група за самооценяване на качеството на предоставяното образование в детската градина, утвърдени със заповед на директора на образователната институция.

Чл.202. (1) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работната 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 институцията.

(3) Инструмент в процеса на самооценяване може да бъде и анкетно проучване на мнението на педагогическите специалисти, медицинските специалисти и непедагогическия персонал за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

Чл. 203. Самооценяването в детска градина включва следните етапи:

1. определяне на работната група;
2. обучение на членовете на работната група;
3. подготовка – определяне на дейности, процедури, критерии, показатели и инструменти за самооценяване;
4. провеждане на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
5. провеждане на самооценяването;
6. обработване на информацията от проведеното самооценяване;
7. анализиране на получените резултати от самооценяването;

8. предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование;
9. изготвяне на доклад от самооценяването;
10. утвърждаване на доклада от самооценяването.

Чл. 204. Условия и ред за измерване на качеството на образованието, както и работата на работната група се разписват в утвърдени от директора правила.
Чл. 205. Измерването на качеството се осъществява чрез прилагането на система от дейности и процедури по установяване на степента на съответствие с нормативната уредба и целите на организацията.
Чл. 206. Критериите се групират в две области: управление на организацията и образователен процес.
Чл. 207. Показателите – количествени и качествени, определят равнището на съответствие.
Чл. 208.(1) Докладът от самооценяването съдържа:

1. информация за вътрешната и външната среда, в която функционира институцията през периода на самооценяването;
2. данни за използваните инструменти при самооценяването;
3. данни за резултатите от самооценяването;
4. сравнение на данните с резултатите от предходното самооценяване;
5. анализ на резултатите от самооценяването;
6. предложения за мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение.

(2) Докладът от самооценяването се утвърждава от директора преди края на втората учебна година.
(3) Докладът е част от двугодишния отчет за изпълнението на плана за действие към стратегията за развитието на детската градина.
Чл. 209. Мерките за повишаване на качеството на образованието се публикуват на интернет страницата на институцията в 7-дневен срок след утвърждаването им от директора и са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.
Чл. 210. Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.
Чл. 211. Внасянето на подобрения в работата на институцията се извършва:

1. чрез изпълнение на плана за действие към стратегията за развитие на институцията през следващите 2 години, в който се включват мерките, предложени от работната група по самооценяването и обществения съвет и приети от педагогическия съвет;
2. чрез актуализиране на стратегията за развитие на детската градина или формулиране на нови цели при установена необходимост.
3. Подобрения в работата на институцията се осъществяват и чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията на Националния инспекторат по образованието.

Чл. 212.Органи за управление на качеството в детска градина са директорът, педагогическият съвет и комисията по качество.
Чл. 213. (1) Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството.
(2) Директорът запознава педагогическия съвет и обществения съвет с доклада от самооценяването и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията.
Чл. 214.Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина и мерки за повишаване на качеството на образование.

Глава двадесета

Родителско настоятелство на детската градина

Чл. 215 Родителското настоятелство в ДГ “ Синчец ” е юридическо лице, регистрирано съгласно изискванията на Закона за юридическите лица с нестопанска цел.

Чл. 216. За постигането на целите си родителското настоятелство:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролират целесъобразното им разходване;
2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;
3. съдействат при решаването на социално-битови проблеми на децата, детската градина;
4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организирания отдих, туризъм и спорт с децата;
5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организират обществеността за подпомагане на детската градина;
7. сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното образование.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 217. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед. персонал.

Чл. 218. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

Чл. 219. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

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

§ 4. С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 5. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя на първата родителска среща за учебната година.

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

§ 7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на детската градина