



гр. Раковски  
обл. Пловдив  
ул. „Цанко Церковски“ № 44 А  
п. к.: 4150  
тел.: 03151/20-70  
GSM: 0884292910

# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „ЩАСТЛИВО ДЕТСТВО“

УЧЕБНА 2023/2024 год.

Приет на ПС с Протокол №1/ 15.09.2023 год.

Утвърдил:

Директор: .....

(Величка Печева)



гр. Раковски  
обл. Пловдив  
ул. „Цанко Церковски“ №44  
п.к.: 4150  
тел: 03151/20-70  
GSM: 0884292910

## РАЗДЕЛ ПЪРВИ

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** С този правилник се уреждат дейността, организацията и ръководството на ДГ „Щастливо детство“ на основание чл. 28, ал.1 от ЗПУО.

**Чл. 2.** Този правилник урежда устройството и дейността на детската градина в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

**Чл. 3.** С правилникът се определя устройството и дейността на ДГ и правата и задълженията на участниците в него.

**Чл. 4.** С настоящия правилник се създават условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5/ 03.06. 2016 година за предучилищното образование и конкретните условия на ДГ „Щастливо детство“

**Чл. 5.** Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДГ — педагогически и непедагогически персонал, ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на ДГ; родители и други лица, извършващи епизодични действия.

Системата на предучилищното и училищното образование включва участниците в образователния процес и институциите, както и отношенията и връзките между тях.

Участниците в образователния процес са децата, учителите , директорът, родителите и другите педагогически специалисти.

Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

Образованието е национален приоритет и се осъществява в съответствие със следните принципи:

- 1.единна държавна образователна политика за осигуряване правото на предучилищно и училищно образование;
- 2.ориентираност към интереса и към мотивацията на детето и 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 предучилищно и училищно 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 обосноваване и прогнозиране на резултатите от иновациите;
9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното и училищно образование;
10. автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление, децентрализация;
11. ангажираност на държавата, общините и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието, за да могат да се реализират:

## **ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА**

### **Чл. 6. Нашите ценности са:**

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

### **Основни цели на предучилищното и училищно образование са:**

1. Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете и на всеки ученик 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 и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
  4. Придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
  5. Ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;
  6. Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
  7. 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;
  8. Формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
  9. Формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
  10. Познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
  11. Придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
  12. Придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.
- /1/ Държавата провежда политики за повишаване на качеството на образованието и предотвратяване на ранното отпадане на учениците от училище.
- Образованието като национален приоритет се основава на следните принципи:

1. Единна държавна образователна политика за осигуряване правото на предучилищно и училищно образование;
2. Ориентираност към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, 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 и на всеки ученик;
4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното и училищното 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 обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите;
9. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното и училищното образование;
10. Автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;
11. Ангажираност на държавата, общините и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

/1/ В системата на предучилищното и училищно образование не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Системата на предучилищното образование осигурява условия за:

1. Ранно детско развитие и подготовка на децата за училище;
2. Валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение и чрез информално учене.

/1/Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на закона за защита срещу дискриминацията.

**Чл. 7.** Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.

**Чл. 8.** Задължителното предучилищно образование в държавните и в общинските детски градини и училища е безплатно за децата и учениците.

**Чл. 9.** Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл.10.** Официалният език в системата на предучилищното и училищно образование е българският.

**Чл.11.** Учителите са длъжни да преподават знания на български език и да подпомагат децата и учениците при овладяване и прилагане на книжовно - езиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на чужд език.

**Чл.12.** Детската градина има право на:

- 1 Наименование, символи, седалище и официален адрес, който съответства на адреса на дирекцията ѝ;
2. Собствен печат и/или печат е държавния герб;
3. Банкова сметка;
4. Данъчен номер и шифър по Булстат.
5. Притежават собствено недвижимо и движимо имущество и се разпореждат с него;
6. Предоставят собствени движими вещи и недвижими имоти под наем, реализират поименни компенсационни бонове и компенсаторни записи, извършват 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. Разпореждат се самостоятелно с бюджетните си средства;
8. Патентоват и продават продукти от своята дейност;
9. Определят вътрешната си организация и училищните символи, ритуали и униформено облекло;
10. Определят начина на приемане на децата и учениците в съответствие с нормативните актове;
11. Определят организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание;
12. Издават документи за завършена степен на образование;
13. Се сдружават с юридически лица от страната и чужбина и сключват договори за участие в международни програми и проекти, без да нарушават държавните интереси.

**Чл. 13.** Детската градина носи отговорност за:

1. изпълнението на държавните образователни изисквания, засягащи дейността им; създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си;
2. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на материално — техническата база;
3. извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават учебно- възпитателния процес.

**Чл. 14.** Детската градина осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

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

**Чл. 15.** Институциите в системата на предучилищното и училищното образование са юридически лица.

**Чл. 16.** Наименованието на детската градина се изписва на български книжовен език и трябва да отговаря на истината, да не въвежда в заблуждение и да не накърнява обществения ред и морала.

**Чл. 17. (1)** Седалището на детската градина е населеното място, където се намира тяхното управление.

(2) Официалният адрес на детската градина е адресът, на който се намира управлението на институцията. Официалният адрес трябва да съвпада с адреса на някоя от сградите, в която се осъществява образователният процес, съответно дейността.

**Чл. 18. (1)** Детската градина притежава обикновен собствен печат.

(1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от ПГ в края на предучилищното образование.

**Чл. 19. (1)** Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) При условията и по реда на ЗПУО в детската градина може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст.

(3) В детската градина може да се разкриват яслени групи за отглеждане на деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

(4) Децата, постъпили в яслени групи в детските градини, се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

(5)Подготовката на децата за училище две години преди постъпването им в първи клас е задължителна и се извършва в подготвителни, групи към детските градини или в подготвителен клас в училище по избор на родителите/ настойниците

(6)Учителите на децата от подготвителни групи следят за редовно присъствие на децата.

(7)При отсъствие на децата от ПГ родителите своевременно да уведомяват учителите или помощния персонал на ДГ.

(8)При отсъствие на дете от ПГ от ДГ през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини учителите на групата уведомяват директора на детското заведение.

(9)Директорът на детското заведение е длъжен при отсъствие на дете от ПГ повече от 3 дни в един месец без уважителни причини в срок до 5-то число през месеца, следващ отсъствията да уведоми общинска администрация - гр. Раковски, ДСП.

(10)Отсъствията по болест на деца от подготвителни групи се считат за извинени след представяне на медицинска бележка от родителя/настойника.

(11) Други отсъствия се разрешават след представяне на уведомително писмо от родителя/настойника до 10 дни за периода 15 септември - 31 май през учебното време на годината.

(12) Обучението и възпитанието на децата в детските градини се организира и провежда в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование и осигурява готовност на децата за училище.

(13)При присъствия на деца от различните възрастови групи под 12 се редуцира броя деца на съответните групи в една група.

**Чл.20./1/.** Детските градини съвместно с финансиращия орган осигуряват подкрепяща среда за, интегрирано обучение и възпитание на деца и ученици със специални образователни потребности и/или хронични заболявания.

**/2/.** Децата със специфични образователни потребности и /или хронични заболявания постъпват в детската градина по общия ред и тя се задължава да ги приеме.

**/3/.** Обучението и възпитанието на деца със специални образователни потребности се осъществява, съгласно държавните образователни стандарти за предучилищно образование за обучение на деца със специални образователни потребности и /или хронични заболявания.

**Чл. 21. /1/.** Когато са приети деца със специални образователни потребности със заповед на директора ДГ се създава екип за подкрепа за личностно развитие на детето, който се състои от: председател - учител на група, и членове: психолог, ресурсен учител, учител - логопед. В работата на екипа могат да участват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

**/2/.** Екипът извършва оценка на индивидуалните потребности, проследява динамиката в развитието на деца със специални образователни потребности и разработва индивидуални образователни програми за тяхното обучение, възпитание и развитие. Тези програми се утвърждават от директора на детската градина.

**Чл. 22.** Екипът за подкрепа за личностно развитие в ДГ : работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центрoвете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 23.** Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина или в училището:

1. идентифицира силните страни на детето или ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.24.** Директорът влиза в РЦПППО-Пловдив, заявление с приложени оценки от екипите по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО за деца/ученици, за които следва да се одобри или да не се одобри

предоставянето на допълнителна подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 2 - 5 от ЗПУО ведно със следните документи: заявление от родителя, медицински документи, психолого-педагогическа характеристика на детето/ученика, други.

**Чл.25.** В случаите когато в ДГ **няма сформиран екип по чл. 188, ал. 1**, от ЗПУО директорът влиза в РЦПППО-Пловдив заявление за извършване на оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности, ведно със следните документи: заявление от родителя, медицински документи, психолого-педагогическа характеристика на детето/ученика, други.

**Чл.26.** Да се информират родителите на децата и учениците със специални образователни потребности, че за извършване на оценка на индивидуалните потребности за насочване към РЦПППО —гр. Пловдив следва да влизат заявления

**Чл.27.** Родителите на деца със СОП да бъдат информирани, че за отлагане от I клас **следва да подават заявление в РЦПППО - Пловдив**

**Чл.28.** В група се приемат до 3 деца със специални образователни потребности. Групите се формират с минимален брой деца.

**Чл.29. (1)** Училищното образование е задължително до навършване на **16** годишна възраст и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7- годишна възраст на детето

(2) Училищното образование може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето по преценка на родителя и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

(3) Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в I клас, установено по ред, определен държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

**Чл. 30.** За деца, които следва да постъпят в I клас, но здравословното им състояние не позволява това, училищното обучение се отлага с решение на диагностична комисия към РЦПППО.

**Чл.31. (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, според възрастта или разновъзрастови се определя с държавен образователен стандарт за предучилищно образование.

**Чл. 32.** 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.

**Чл. 33.** Учебната година включва учебно и неучебно време.

/1/ Учебното време през учебната година е от периода 15 септември до 31 май на следващата календарна година, когато се организират основни форми ( педагогически ситуации) и допълнителни форми на взаимодействие с децата

/2/ Неучебното време е в периода 1 юни до 14 септември, когато се провеждат само допълнителни форми.

**Чл. 34.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие - основни и допълнителни.

**Чл. 35.** При целодневна организация за една група задължително се назначават най- малко 2 учители и един помощник-възпитател.

**Чл.36.** Обучението и възпитанието на децата в детската градина се провежда на книжовен български език.

**Чл.37.** При заявено желание на родителите, съобразно интересите и потребностите на децата и срещу заплащане, ДГ може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на ДГ.

**Чл.38.** Броят на групите и броят на децата в група в държавните и общинските детски градини се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл.39.** Детската градина изпраща сведение за децата, постъпили в подготвителна група, в срок до 30 септември в съответната община, където се води списък на децата, които следва да постъпят в първи клас.

**Чл.40.** В края на предучилищното образование се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

**Чл.41.** В удостоверението за завършена подготвителна група се правят препоръки за насочване на детето към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

**Чл. 42.** Когато в ДГ са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването на групи въз основа на етническата им принадлежност.

**Чл. 43. /1/** ДГ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемно поведение.

/2/ Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на общата политика на ДГ и включва:

1. Правила на поведение на децата в групата;
2. Партньорство с родители.

/3/ Видове и съдържание на дейностите по мотивация се определя от ДГ и включва:

1. Обсъждане между деца и учителите в групата с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. Консултиране на детето с психолог;
3. Насочване на детето към занимания, съобразно неговите интереси.

## **РАЗДЕЛ ВТОРИ**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО НА ПРИЕМАНЕ,**

### **ПРЕДАВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА**



## УСЛОВИЯ ЗА ПРИЕМ НА ДЕЦА

**Чл.44** Постъпването на децата в ДГ се осъществява целогодишно при наличие на свободни места

**Чл.45.** Условието и редът за записване, отписване и преместване в ДГ се осъществява съгласно Наредба за записване, отписване и преместване на децата в ДГ на община Раковски.

**Чл. 46.** Децата постъпват в ДГ не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст на детето.

**Чл. 47.** В яслена група може да постъпват деца от 10-месечна възраст до тригодишна възраст.

**Чл. 48.** Децата се приемат в ДГ с писмено заявление от родителите/настойниците по образец.

(2) В годината на постъпването си в първа група децата се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на образованието и науката.

(3) През следващата учебна година същите деца отново посещават първа група и се отглеждат възпитават, социализират и обучават по държавните образователни стандарти за предучилищно образование.

**Чл.49.** Постъпването на децата за предучилищно образование се осъществява чрез писмена молба или заявление до директора. Към молбата се прилагат копие от акта за раждане на детето, както и съответни документи, удостоверяващи причините за ползване на преференции по критериите за прием. След приемането се представят и медицински документи за детето, издадени от личния му лекар. Документите са валидни само за годината, за която се кандидатства.

**Чл. 50.** По преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място и при наличие на свободни места може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.

**Чл. 51.** Условието и редът за записване, отписване и преместване в общинските детски градини се определят с наредба на общинския съвет.

**Чл. 52(1)** Детската градина е задължена да приема деца със СОП

(2) В група могат да се обучават до 3 деца със СОП.

**Чл.53.** Молби за прием на дете в първа възрастова група се подават в ДГ. Приетите деца, неявили се до един месец и без предварително писмено заявление се отписват.

**Чл.54.** Молбите за прием се разглеждат към 31.08. на всяка учебна година. За целта директорът със заповед определя комисия.

## КРИТЕРИИ ЗА ПРИЕМ НА ДЕЦА

**Чл.55.** С предимство при прием на деца, без да се взема предвид входящия номер на молбата, се ползват:

1. Живеещи в квартала на детската градина

2. При работещи родители /служебни бележки от местоработата

3. Деца със СОП;

4. Деца с хронични заболявания;

5. Деца без родители:

- деца пълни сираци; полусираци / предимството се доказва със смъртен акт на починалия родител

- деца полусираци; полусираци / предимството се доказва със смъртен акт на починалия родител

- деца на загинали при производствени аварии и природни бедствия;

- деца на загинали при изпълнение на служебния си дълг;

- деца с неизвестен родител или с родител с отнети родителски права; /предимството се доказва с акт за раждане на детето, в който е упоменато „баща- неизвестен”.

- деца на родители, единият или двамата от които са загубили 50 % или над 50% от работоспособността си;

- деца близнаци и тризнаци, кандидатстващи за прием ;

- деца, настанени в приемни семейства

6. Деца от многодетни семейства с три и повече деца до 18 год. /предимството се доказва с актове за раждане на децата/.

7. Деца с по- големи брат/ сестра в същата детска градина/ предимството се доказва с актовете за раждане на децата/;

8. Брой деца до 18 г. /или ученици над 18 годишна възраст/ в семейството, като децата в ученическа възраст редовно посещават училище. Всички деца следва да са адресно регистрирани на един и същ адрес; / удостоверение за раждане на всички деца /копия/, автоматична проверка от директора на детското заведение при записване или документ от служба ГРАО за настоящ адрес на децата; служебна бележка от училището за текущата учебна година за учениците/

9. Деца на участници във военни мисии в чужбина/ родителят да е на мисия извън страната към крайния срок за подаване на заявлението за участие в съответното класиране./ документ, удостоверяващ, че лицето е на военна мисия извън страната.

10. Деца, с брат/ сестра със СОП или хронични заболявания;

11. При работещи родители /служебни бележки от местоработата.

12. При равен брой критерии се търси баланс между момичета и момчета в групата.

**Чл. 56.** Децата от подготвителните групи към детските градини могат да се преместват в друга подготвителна група към детска градина или подготвителен клас към училище. Преместването се извършва с удостоверение за преместване.

**Чл. 57.** Документите за прием и медицинските документи се съхраняват от медицинското лице на детското заведение.

## ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРИЕМА, ПРЕДАВАНЕТО И ОТПИСВАНЕТО

**Чл. 58.** В детската градина децата се приемат от 7.00 ч. до 8.10 ч., а след този час само по уважителни причини. Предават се на родителите се от 16.30 ч. до 18.00 ч.

**Чл. 59.** Броят на децата в групите се определя от съответните нормативни документи на МОН и МЗО. Списъкът на новоприетите деца се обявява на видно място до първи септември.

**Чл. 60.** В детските градини посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от родителите/ настойниците.

**Чл. 61.** При отсъствие на детето по семейни причини за по-дълъг период от време, родителите подават молба или заявление предходния ден, която е в два екземпляра - един за канцеларията на детското заведение и втория за групата.

За децата от III ПГ и IV ПГ присъствието е задължително. Отсъствия може да има само по уважителни причини. Разрешават се 10 бележки за 10 дни от родителите през учебната година.

**Чл. 62** Когато се налага, детето да отсъства за определено време през деня, родителите уведомяват учителя на групата за датата и часа, в който ще се вземе детето.

**Чл. 63** При заболяване, родителите са длъжни да уведомят учителите и удостоверят с медицинска бележка периода на заболяването, която да предоставя в групата.

**Чл.64.** При отсъствие на дете повече от 10 дни се представя медицинска бележка за паразити и за контакт с остро заразно болни.

**Чл. 65.** Приемането и предаването на детето става лично между родителя и учителя на групата.

**Чл. 66.** При необходимост служителите изчакват идването на родителите и след 18.00 ч., ако имат уговорка. В противен случай на детското заведение се оставя бележка къде се намира детето, което се води на адрес или се оставя в РУ на МВР.

**Чл. 67.** Родители, които желаят децата им бъдат водени и вземани от по- големи братя и сестри или близки хора, трябва да декларират това писмено, входирано в деловодството на детската градина. Същото се отнася и за родители, които не желаят децата им да бъдат взимани от други лица, непритежаващи родителски права.

**Чл.68.** Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел на дневника на групата.

**Чл.69.** За отсъствието на децата през периода на регламентираниите ваканции не се изисква представянето на документи.

**Чл. 70.** Децата от детската градина се отписват:

1. по желание чрез подаване на молба или заявление в канцеларията на детската градина;
2. при постъпване в първи клас;
3. при редовно незаплащане на такса в обявените срокове;
4. при безпричинно отсъствие повече от 30 дни без уведомяване на директора;
5. при заразни заболявания или заболяване от ОВИ, предполагащи обявяване на карантина, без да се информира детското заведение;
6. при неспазване на Правилника за дейността на детската гадина.

**Чл. 71** (1) Детето се записва в по- голяма или в по- малка възрастова група на детската градина, когато има обявени свободни места в тях, няма чакащи за прием деца за съответната възрастова група и родителят/ настойникът е заявил съгласие за това.

(2) Възможностите за записване в друга възрастова група са следните:

- двегодишните деца- само в първа възрастова група;
- децата от първа възрастова група и във втора възрастова група;
- децата от втора възрастова група и в първа група;
- децата от трета подготвителна възрастова група и в четвърта подготвителна възрастова

група;

(3) При недостатъчен брой за сформирание на отделни групи от деца в съответните възрастови групи по ал. 2 могат да се сформират разновъзрастова /и група/и.

(4) При по- голям брой деца от един набор, приети в детското заведение, се допуска тези, събрали минимален брой точки по критериите да бъдат в разновъзрастова група.

- Родените в началото на годината се допуска да бъдат премествани в по- голяма възрастова група;
- Родените в края на годината се допуска да бъдат премествани в по- малка възрастова група.

**Чл. 72** При освобождаване на място от съответстващата им възрастова група децата, записани по реда на предходния член се преместват по административен ред от директора на детската градина.

## **РАЗДЕЛ ТРЕТИ**

### **УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ ДИРЕКТОР**

**Чл. 83.** Орган на управление на общинска детска градина е директорът, който:

1. Директорът управлява и представлява образователната институция
2. Организира и контролира цялостната дейност в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите и другите педагогически специалисти.
3. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.
4. Осигурява безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
5. Представява институцията пред органи, организации и лица, и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
6. Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
7. Сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците по реда на Кодекса на труда;
8. Обявява свободните места- в бюро по труда и РУО в 3-дневен срок от овакантиането им;
9. Награждава и наказва учители и служители в съответствие със ЗПУО.

Организира приемането на деца, обучението, и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;

1. Подписва и подпечатва документи за завършена степен на образование и съхранява печата на детската градина;
2. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения.
3. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
4. Осигурява условия за здравно- профилактична дейност в детската градина;
5. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати; .
6. Изготвя и утвърждава длъжностното разписание;

**Чл. 84** Директорът на детската градина е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл. 85.** Административните актове на директора могат да се отменят от Кмета на Общината.

**Чл. 86.** Длъжността „директор” на общинските детски градини, се заема въз основа на конкурс при условията и по реда, определени в Кодекса на труда, Закона за предучилищно и училищно образование.

**Чл. 87.** При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той се замества

от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност от съответния орган ( Кмет на общината).

**Чл. 88.** При отсъствие на директора за срок по-дълъг от 60 календарни дни, съответния орган - кмета на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор”.

## **ОБЩЕСТВЕНИ СЪВЕТИ**

**Чл. 89. (1)** С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина и всяко училище се създава обществен съвет.

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

**Чл. 90. (1)** Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция. В състава на обществения съвет на училище, което извършва обучение за придобиване на професионална квалификация, се включва и представител на работодателите.

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

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

(4) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от 3 години.

**Чл. 91. (1)** Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на годината.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата и детските градини участва и представител на настоятелството.

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

**Чл. 91. (1)** Директорът на детската градина или на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

**Чл. 92. (1)** Общественият съвет в детската градина и училището:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина или училището 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 и при обсъждане на избора на ученически униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване - за училищата, и инспектирането на детската градина или училището;

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

частните детски градини и частните училища, които получават средства от държавния бюджет;

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

6. съгласува училищния учебен план;

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

8. съгласува избора на учителите в ДГ и на комплектите познавателни книжки;

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

10. дава становище по план-приема на деца в ДГ;

11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на работещите в ДГ;

(2). При неодобрение от обществения съвет на актовете за стратегията за развитие на ДГ и училищния учебен план те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от ПС. При повторното им разглеждане, ПС се произнася по мотивите и взема окончателно решение;

(3). Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на МОН.

## ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ И НАСТОЯТЕЛСТВО

**Чл. 93.(1).** Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

(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, "обслужващо ДГ", както и други лица.

(5) Директорът на ДГ в качеството си на председател на ПС кани писмено представителите на обществения съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

(6) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора.

**Чл.94.** (1) Педагогическият съвет в ДГ:

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

2. Приема Правилника за дейността на детската градина;

3. Приема Годишния учебен план;

4. Приема формите на обучение;

5. Приема мерки за повишаване качеството на образование;

6. Приема програма за превенция за ранното напускане на училище;

7. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на деца от уязвимите групи;

8. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

9. Определя униформено облекло след съгласуване с родителите на децата;

10. Определя училищни символи и ритуали след съгласуване с училищното настоятелство или с родители на децата от детската градина.

11. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на учителската колегия;

12. Запознава се с бюджета на ДГ, както и с отчетите за неговото изпълнение;

13. Периодично най-малко 3 пъти през една учебна година и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на

образователните резултати;

(2) Документите, отнасящи се до: ал. 1, т. 1-5 и т. 7-8 се публикуват на интернет страницата на ДГ.

**Чл.95. /1/ Педагогическият съвет се свиква най- малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най- малко 1/3 от числения му състав.**

/2/ Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по- малко от 2/3 от числения му състав.

/3/ Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство / 2/3 от гласовете на присъстващите/ или от началника на регионалния инспекторат по образованието.

/4/ За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

## **II. НАСТОЯТЕЛСТВА**

**Чл. 96. (1) Настоятелствата са независими доброволни сдружения за подпомагане дейността на образователната институция.**

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

**Чл. 97. (1) Настоятелството се изгражда по инициатива на директора на ДГ, или 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 да видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

**Чл. 98.(1) Органи на Настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите**

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

(3) **Светът на настоятелите избира между членовете си председател.**

/4/ С цел изграждане облика на детската градина Училищното настоятелство може да предлага на Педагогическия съвет за утвърждаване униформено облекло, училищни символи и ритуали.

/5/ Съветът на настоятелите представя информация за дейността си при необходимост на регионалните инспекторати на МОН.

/6/ Ръководството и служителите на детската градина подпомагат дейността на училищното настоятелство

**Чл. 99. За постигане на целите си, настоятелствата:**

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 организиране на храненето, осигуряване на транспорт и решаването на други социално-битови проблеми на децата и учителите от детската градина.

4.съдействат за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, 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.сигнализируют компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищно образование

## РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

### УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ

#### УЧИТЕЛИ

**Чл.100.** Учителят в детската градина организира и провежда възпитанието и обучението на децата.

**Чл.101.** а. Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образователно-възпитателния процес.

**Чл. 102. /1/.** Учителските длъжности са:

1. „учител”
2. „старши учител”
3. „главен учител”

/2/ Условието и редът за заемане на учителските длъжности се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите.

**Чл. 103.** Длъжността „учител“ в детска градина, училище или център за подкрепа за личностно развитие се заема от лица, придобили више образование и професионална квалификация.

**Чл. 104./1/** Лица със завършено више образование по съответната специалност и без , професионална квалификация „учител”, които заемат учителска длъжност, в рамките на изготвения и одобрен план за придобиване на педагогически компетентности може да се включат в обучение за придобиване на професионална квалификация „учител” във више училище.

**Чл.105.** Длъжностите „учител”, „ст. учител” се заемат от лица със завършено више образование на образователно-квалификационна степен „бакалавър” или „магистър”, а длъжностите от лица със завършено више образование на образователно- квалификационна степен „магистър”.

/3/. Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска или възпитателска длъжност, се назначават на длъжност „ учител”.

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

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

**Чл. 106. (1)** Длъжността „старши учител“ се заемат от лица, които освен завършено више образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността, определени за заемане на всяка длъжност

- не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране по чл. 49, ал. 3 от Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
- придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
- оценка от последното атестиране не по-малко „отговаря на изискванията“;
- 10 години учителски стаж.



/2/ Длъжността „главен учител“ се заема, съгласно Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

/3/. Учителските длъжности се заемат по трудово правоотношение с директора на детската градина.

/4/. Когато кандидатите за заемане на длъжността „главен учител“, които отговарят на изискванията за заемане на съответната длъжност са повече от един, директорът извършва подбор по предварително обявени от него категории, одобрени от ПС.

/5/. Условието и редът за заемане на длъжностите по ал.1 се определят съгласно държавно-образователното изискване за учителската правоспособност и квалификация.

/6/. Условието и редът за заемането на други длъжности в системата на образованието, свързани с образователно- възпитателната, с диагностичната, корекционната и рехабилитационната дейност с деца се определят съгласно държавните образователни изисквания за предучилищното възпитание и подготовка, за придобиването на квалификация по професии, за обучението на деца с хронични заболявания и/или специфични образователни изисквания.

**Чл.107.** Длъжностите „учител“, „старши учител“ и „главен учител“ не могат да се заемат от лица които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление
2. са лишени от право да упражняват професията си
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

**Чл.108 А/1.** Лицата „учител“, „старши учител“ и „главен учител“ изпълняват следните задължения:

1. планират, организират и провеждат образователно-възпитателния процес
2. формират знания, умения и нагласи у децата
3. диагностицират, насърчават и оценяват постиженията на децата
4. анализират резултатите при оценяване на входното и на изходното равнище на децата.

/2/ Лицата, заемащи длъжността „учител“, при изпълнение на задълженията си се подпомагат от „старши учител“ и под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности и се адаптират към образователно-възпитателния процес, съответно към процеса за предучилищно възпитание и подготовка на децата в групата.

**Чл. 108 Б.** Лицата, заемащи длъжността „старши учител“, изпълняват и следните специфични задължения:

**1.Първоначална професионална подготовка (педагогическа, психологическа, методическа подготовка, специално-предметна)**

1.1. Познава държавните образователни стандарти (учебния план, общообразователната подготовка, профилираната подготовка, професионална подготовка и/или предучилищно образование) и учебната програма по преподавания предмет или програмната система (за предучилищното образование) и планира дейността си, свързана с обучението, като разработва годишно тематично разпределение

1.2. Умее да дефинира ясни образователни цели, планира подходи и техники за учене и мотивиране на децата/учениците, за реализиране вътрешно предметни и между предметни връзки и прогнозира очакваните резултати

1.3. Познава специфичните потребности на всяко дете или ученик и умее да планира дейности за индивидуална работа и за подкрепа

1.4. Притежава знания и умения за работа с деца или ученици със специални образователни потребности, в риск, с хронични заболявания или с изявени дарби

1.5. Познава и планира използването на иновативни методи за преподаване и оценяване на

резултатите на учениците, модели на позитивно възпитание и конструктивни подходи за осъществяване на обучение, основаващи се на сътрудничество за постигане на по-добри резултати

## **2. Организиране и ръководене на образователния процес**

2.1. Подготвя необходимата информацията, като отчита конкретните особености на децата/учениците в групата/класа - възрастови, когнитивни, емоционални и т.н.

2.2. Познава възможностите и умее да подбира и прилага ефективни, иновативни методи и използва подходящи средства и материали (в т. ч. учебници, учебни помагала, познавателни книжки, учебни и дидактически материали и други източници на информация, включително създадени от самия него) за самоподготовката и при реализиране на възпитателната дейност

2.3. Осигурява на децата/учениците възможност да упражняват и прилагат придобитите знания, да развиват творческо мислене и мотивация за самостоятелно действие, както и да получат обратна информация за това как се справят и как да подобрят резултатите си

2.4. Умее да прилага информационните и комуникационни технологии в работата си, подпомага и мотивира децата/учениците за формиране на дигитални умения

2.5. Насърчава усвояването на знания и задължителни ключови умения от децата/учениците като формира и развива умения за самостоятелен живот, за междуличностно и межкултурно общуване, вземане на решения, съпричастност, отговорност за собствените действия, за критично, самокритично и конструктивно мислене

2.6. Съдейства за максимално развитие и изява на личностния потенциал на всяко дете/ученик, съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси, мотивира ги да се чувстват ценени и ги прави активни участници в процеса на образованието.

2.7. Спазва книжовно-езиковите норми на българския език в преподаването и в общуването с децата и учениците и контролира спазването на изискванията към устната и писмена реч.

2.8. Осигурява позитивна образователна среда, насочена към индивидуалните потребности на децата/учениците като оказва подкрепа, насочена към подобряване на резултатите им

2.9. Познава и прилага изискванията за безопасни условия на обучение, възпитание и труд и осигурява на децата/учениците сигурна и безопасна среда, вкл. и за работата в интернет среда

2.10. Владее техники за презентиране и оказване на подкрепа за изграждане на презентационни умения в учениците

## **3. Оценяване на напредъка на децата**

3.1. Познава държавните образователни стандарти за оценяване на резултатите от обучението на учениците и за предучилищното образование и умело разработва и прилага ефективен инструментариум за проверка и оценка (диагностика) на постигнатите резултати на децата/учениците, за определяне на достигнатото равнище на усвояване на знания и формиране на умения от всяко дете или ученик

3.2. Умее да използва подходящи методи, средства и подходи (в т.ч. и иновативни) за насърчаване на напредъка и постигнатите резултати от децата или учениците и да определя критерии и показатели за оценяване знанията и уменията на децата.

3.3. Притежава умения и осигурява обективна и навременна информация за индивидуалното развитие и за постигнатите резултати от детето/ученика, информира родителите за тях и определя мерки за допълнителна подкрепа, консултиране и коригиране, като използва

конструктивно обратната връзка за подобряване на преподавателската си работа

3.4. Изгражда умения у децата/учениците за самооценка, самокритичност и самоусъвършенстване

## **3а. ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

За.1..Проследяването на постиженията на децата се осъществява от учителите на съответната група в началото и края на учебното време по образователни направления.

За.2.(1)Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

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

За.3.(1)В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2)Съдържание на портфолиото на децата от всички групи

1.Запознай се с мен

2.Моето семейство

3.Светът около мен

4.Сръчни ръчички

5.Знам и мога

В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и детската градина портфолиото им се предава.

#### **4. Управление на процесите в отделни групи**

4.1. притежава умения да организира, координира и контролира дейностите по време на преподаването, поддържа необходимата дисциплина и работна атмосфера в класа/групата, цели постигане на планираните резултати, работи с всички групи (изявени и напреднали, с обучителни трудности, с пропуски и др.), обобщава постигнатите резултати

4.2. Умее да ръководи група/клас като споделя грижата и отговорността за децата/учениците, формира умения за работа в екип, мотивира ги за участие в планираните дейности и за самостоятелно

учене, възпитава в дух на толерантност и формира гражданска позиция

4.3. Познава и прилага конструктивни подходи на сътрудничество в ученето и насочва децата към автономия в ученето чрез придобиване на ключови умения, а не механично запаметяване

4.4. Проявява отношение към специфичните потребности на деца/ученици, прилага диференциран подход за обучение с цел подпомагане на ефективното учене

4.5. Притежава знания и умения за работа в хетерогенна среда и подпомага социалната интеграция на деца/ученици със затруднения като инициира и организира различни форми на взаимодействие, изгражда взаимоотношения, основани на взаимно доверие и уважение

4.6. Познава и прилага техники за превенция и справяне в конфликтна ситуация, подбира методи и подходи, ориентирани към формиране на съпричастност, ангажираност, солидарност, съобразяване с личностните и ценностни различия между хората като основа за взаимно разбирателство

4.7. Познава причините и факторите за агресивно, асоциално и антисоциално поведение и прилага начините за противодействие като спазва разписаните процедури по реагиране при всяка специфична ситуация

4.8. Формира положително отношение за опазване на материално-техническата база и възпитава децата и учениците в отговорност

4.9. Притежава умения на мениджър в групата и подкрепя разработването на правила.

#### **Комуникативна компетентност**

##### **1. Умения за работа в екип**

1.1. Умее да партнира с други педагогически специалисти и активно участва в дейности, свързани с разработването на стратегията за развитие на институцията, в актуализирането ѝ и в изпълнението на конкретни дейности и задачи

1.2. Създава и поддържа ефективни и конструктивни професионални взаимоотношения с колегите и подкрепя ръководния екип на образователната институция като участва активно в работата на педагогическия съвет, на комисии и др.

1.3. Осъществява, методическа и организационна подкрепа на новоназначени учители/възпитатели и/или изпълнява наставнически функции по отношение на стажант-учители

1.4. Взаимодейства с други педагогически специалисти за осигуряване на равни образователни възможности при интеграцията на деца/ученици

1.5. Умее да поема допълнителни отговорности, свързани с вземане на решение в условията на повишена училищна автономия

1.6. Проявява положително отношение към политиките и практиките на институцията, участва в извънкласни и извънучилищни мероприятия и се включва в реализирането на културни и социални дейности

## **2. Умения за работа с родители и други заинтересовани страни**

2.1. Умее да приобщава родителите за постигането на образователните цели с оглед увеличаване на възможностите за положително въздействие върху децата и учениците и за утвърждаване авторитета на образователната институция

2.2. Умее и привлича родителите в организирането и реализирането на дейности и проекти на образователната институция

2.3. Подкрепя и поощрява усилията на родителите на деца и ученици със специални образователни потребности, с обучителни трудности или в неравностойно положение за справяне с различни социални проблеми — изолацията, бедността и др.

2.4. Организира и провежда родителски срещи, предоставя на родителите навременна, вярна и конструктивна информация за резултатите на децата/учениците по отношение на успеваемост и напредък, области на подобрене, отсъствия, участие в дейности като зачита достойнството на всяко дете/ученик

2.5. Сътрудничи с обществения съвет, училищното настоятелство и други партньорски организации при изпълнение на съвместни инициативи и проекти в рамките на повишената училищна автономност.

### **Административна компетентност**

1. Познава, разбира и прилага нормативната уредба за системата на предучилищното и училищно образование, държавните образователни стандарти, необходими за професионалното изпълнение на задълженията и отговорностите

2. Познава и прилага ДОО за информацията и документите на образователната институция, реда и сроковете за приемане, създаване, водене, отчитане и унищожаването ѝ

3. Познава и спазва законно установените норми, които имат отношение към професионалните права, задължения и трудовото му правоотношение като поддържа високи стандарти по отношение на присъствие и точност в изпълнение на задълженията си

4. Познава и прилага етичния кодекс за работа с деца и етичния кодекс на образователната общност, познава правата на човека и детето, спазва професионална етика при обработване на лични данни на децата/учениците, както и изискванията за конфиденциалност по отношение на деца/ученици.

**Чл.110. В** /1/ Лицето, заемащо длъжността „главен учител”, изпълнява и следните специфични задължения, свързани с:

1. подпомагане разработването на стратегията за развитие на институцията, в

актуализирането ѝ и в отчитането на изпълнението ѝ;

2. планирането на вътрешно институционалната квалификация и в организиране и координиране на методическата дейност;

3. организиране и координиране на обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата

4. организиране и координиране на дейностите, свързани с:

а/ планира и координира квалификационно-методическата дейност в детската градина

б/ обобщава анализите от диагностиката и резултатите от входни и изходни равнища за детската градина

в/ консултира лицата, заемащи длъжността „учител” и длъжността „старши учител” при диагностика на децата в детската градина

г/ консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие

д/ използва и показва ситуации от възпитателно-образователния процес и организира, и координира обмяната на добри практики в детската градина, ориентира към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата

е/ координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва детската градина

ж/ изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на детската градина

з/ изпълнява задължения, свързани с организацията и провеждането на допълнителни форми и дейности в детската градина

**Чл.111.** Обществеността, административните органи, децата изразяват почит и уважение към учителите.

**Чл.112.** Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

**Чл.113.** Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

**Чл. 114.** Учителят има следните права:

1 свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникативните технологии.

2. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и

**Чл.115.** /1/ Учителят има следните задължения:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика.

2 да преподава на книжовен български език, да общува с децата на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми.

2- за осигуряването на заместник да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства.

3. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения.

4. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.

3- да опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности в детската градина.

б- да поддържа и повишава професионалната си квалификация.

2- да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето, за спазването на дисциплината, както и за уменията му за общуване и интегриране в детската среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето при зачитане на тяхното право да вземат

решения.

да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави

9. да не пуши и да не внася алкохол в детската градина

10. да не ползва мобилен телефон по време на занимания

11. да не внася в детската градина оръжие, както и предмети, които са източник на повишена опасност.

/2/ Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в удобно време и за двете страни.

/3/. Правилникът за дейността на детската градина може да предвиди и други права и задължения на учителите, доколкото те не противоречат на този правилник.

**Чл. 116.** Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

**Чл. 117.** Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

**Чл. 118.** Попълва документацията само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора.

Учителят свиква родителски срещи след уведомяване на директора. За всяка родителска среща, на която се обсъждат въпроси, свързани с дарителска дейност на родителите се прави протокол, в който се вписват взетите решения.

**Чл. 119.** Учителят уведомява устно директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист до 24 часа от издаването му.

**Чл. 120.** /1/ Учителят на група има следните допълнителни задължения:

1. да следи за развитието на децата от групата в образователно-възпитателния процес, за спазване на дисциплината, както и за уменията им за общуване с децата и учителите и интегрирането им в средата, като периодично и своевременно информира родителите

2. да анализира и оценява рисковите фактори за живота и здравето на децата от групата и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.

3. да контролира посещаемостта на децата от групата.

4. своевременно да се уведомява от родителите за отсъствието на детето от ДГ.

5. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с децата с оглед максимално развитие на заложбите им, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.

6. да изготвя и предоставя на родителя при поискване на характеристика на дете от групата.

7. да организира и да провежда родителски срещи

8. периодично да организира индивидуални срещи с родителите и да работи за развитието на групата като общност

9. да осъществява постоянна връзка с останалите учители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с децата и родителите

10. да осъществява връзка и да подпомага ресурсни учители, които работят с децата от групата

11. да води редовно и да съхранява учебната документация за групата

/2/ По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на децата, включително с участието на специалисти. Учителите не могат да обсъждат публично въпроси, свързани с успехи и поведението на отделните деца от групата.

**Чл.121.** Детската градина създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл.122.** Средствата за повишаване професионалната квалификация на учителите се осигуряват от държавния бюджет, ако се въвеждат нови или се променят съществуващите

държавни образователни изисквания.

### **УЧИТЕЛ ПО МУЗИКА В ДГ**

**Чл. 123.** Учителят по музика в ДГ работи съвместно с учителите за музикалното възпитание на децата, като организира музикално-творческата им активност в съответствие с Програмата. Помага на учителите при ситуациите по двигателна култура, утринна гимнастика, СПИУ, ПИ и други видове занимания. Организира и участва в подготовката на детските празници и развлечения.

### **ДЕЦА**

**Чл.124.** Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

1. равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
2. техните права, свобода и сигурност;
3. зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
4. възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
5. приобщаване към националните традиции и културни ценности.

**Чл. 125.** Децата имат следните задължения:

1. Да спазва Правилата в групата, като същия е представен по достъпен начин, съобразен с възрастта му.
2. Да не носи в ДГ предмети, които биха застрашили живота и здравето на децата и са източник на опасност.
3. Да не възпрепятства със своето поведение и постъпки нормалното протичане на педагогическите ситуации и другите форми на педагогическо взаимодействие.

### **РОДИТЕЛИ**

**Чл. 126.** /1/. Детската градина осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата във взаимодействие и сътрудничеството с родителите.

/2/. Родителите имат следните права:

- периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в ДГ и за приобщаването им към общността;
- да се срещат с ръководството и с учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време
- да се запознаят със съответната педагогическа система в детската градина
- да участват в родителските срещи;
- да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на ДГ/ според чл.209 от ЗПУО/;
- да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
- да участват в Училищното настоятелство
- да бъдат консултирани по въпроси , свързани с възпитанието на децата и от специалист, за което детската градина им оказва необходимото съдействие.
- да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на ДГ;
- най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в ДГ по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;

/3/ Родителите имат следните задължения:

- да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование и на ученика в училище, като уведомяват своевременно детската градина или училището в случаите на отсъствие на детето или ученика;

- да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

- редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, средата, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата в ДГ;

- да спазват правилника за дейността на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;

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

- да участват в родителските срещи;

- да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време/ чл. 210 ЗПУО/.

/4/ Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

- да се запознаят срещу подпис с Правилника за дейността на ДГ при записване на детето;

- да не допускат явяването на дете в ДГ с облекло или във вид, който не съответства на Правилника на детското заведение и на добрите нрави;

- редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето в образователно-възпитателния процес, за спазването на дисциплината, за уменията за общуване с децата и учителите, и интегрирането му в средата;

- да се явяват в детското заведение, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от директора.

- да водят децата си сутрин до 8.10 ч.

- да уведомяват учителите по групи писмено при отсъствие на детето повече от 1 месец по семейни или други причини.

- да подбират, обсъждат и контролират телевизионните предавания, които гледат децата им;

- да подпомагат децата си за добрата организация и спазване на дневния режим.

- да дават добър пример и възпитават у децата си уважение към детската градина, връстниците и учителите;

- да им оказват помощ и ги окуражават, а когато е необходимо да ги критикуват;

- При отсъствие по болест, родителите на детето са длъжни да уведомят медицинската сестра или учителите на групата.

- След завръщане на детето, родителите представят медицинска бележка с диагноза на заболяването и заключение на личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детското заведение. При отсъствие на такъв документ, детето не се приема.

- Ако заболяването не е заразно, което е удостоверено с медицинска бележка от личния лекар и е необходимо поддържащо лечение, детето трябва да се доизлекува вкъщи.

- С цел съблюдаване на дневния режим, сутрешния прием на децата приключва в 8.10 ч.

- В групите не се допускат външни лица, включително и родители, с оглед осигуряване безопасността на децата и спазване изискванията на РЗИ.

- Родителите са длъжни да водят и вземат децата си лично. Ако това е невъзможно, необходима е писмена декларация от родителите, в която се посочват пълните имена на лицето, което ще ги отменя, стига последното да не е непълнолетно.



- Забранява се довеждането и вземането на децата от малолетни и непълнолетни техни близки или пускането на децата сами от входа на детското заведение.
- Забранява се внасянето на торти, кексове, сокове, близалки и други лакомства в детското заведение .
- При отсъствието на дете по уважителни причини, записано в ДГ за 2 /два/ месеца, родителите /настойниците/ задължително представят изследване от медицинска паразитология на РЗИ-гр.Пловдив, гр.Раковски.
- При установяване на заразно заболяване се преустановява приема на нови и отсъстващи деца от съответната група на детското заведение до преминаване на карантинния период.
- При незаплащане на такса в продължение на два месеца , детето се изключва/автоматично/ отпада от ДГ и на негово място се приема следващото по ред.
- ДГ ежесечно изпраща на регионална дирекция «Социално подпомагане» по постоянен адрес на родителите справка по образец за всяко дете от ПГ(5) и ПГ(6) отсъствало през съответния месец повече от 3 (три дни, за които няма уважителни причини . Справката се изпраща за периода 15.09.-31.05.
- При отсъствие повече от един месец без причина, детето автоматично се изключва от детското градина и неговото място се заема от следващото
- Родителите нямат право да обиждат, да унижават личното достойнство и прилагат форми на физическо или психическо насилие върху служителите на ДГ»Щастливо детство» и да уронват престижа на детското заведение. При констатирани нередности се обръщат към директора на ДГ.

## РАЗДЕЛ ПЕТИ

### МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

**Чл. 127.** Медицинското обслужване се осъществява от медицинска сестра, назначена от кмета на Община Раковски.

**Чл. 128.** Правата и задълженията на мед. сестра са регламентирани в длъжностната ѝ характеристика и в Правилника за вътрешния трудов ред.

**Чл. 129.** Всички медицински документи се приемат и проверяват за редовност от мед. сестра, а при отсъствието ѝ от заместваща я мед. сестра определена от кмета на Община Раковски.

**Чл. 130.** Медицински документи се представят при постъпване на дете в детското заведение и при отсъствие повече от 10 календарни дни, съгласно изискванията на МЗ.

**Чл. 131.** Не се приемат деца с липсващи за възрастта им приеми на задължителните за Република България имунизации.

**Чл. 132.** При заболяване на дете от ОВИ и заразни заболявания, предполагащи обявяване на карантина, родителите или личния лекар се задължават в срок от 24 часа да уведомят детското заведение. В противен случай детето се отстранява от детското заведение.

## **РАЗДЕЛ ШЕСТИ ПОМОЩНО - ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ**

**Чл.133.** Правата и задълженията на помощно — обслужващия персонал се определят, съгласно длъжностните характеристики и Правилника за вътрешния трудов ред.

**Чл. 134.** За изпълнението на възложената работа обслужващия персонал се отчита на ръководството на детското заведение и ЗАС.

## **РАЗДЕЛ СЕДМИ**

### **ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл. 135.** В детската градина се води задължителна документация, съгласно Наредба № 8 на МОН / 11.08.2016 год. и сроковете за нейното съхранение е както следва:

- 1.Книга за протоколите от заседанията на педагогическия съвет - 5 години Книга за регистриране заповедите на директора - 5 год.
- 2.Книга за контролната дейност на директора - 5 год.
- 3.Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН - 5
  
- 4.Дневник за входяща кореспонденция - 5 год.
- 5.Дневник за изходяща кореспонденция - 5 год.
- 6.Книга за регистриране на даренията - постоянен Свидетелство за дарение - постоянен
- 7.Летописна книга - постоянен Книга за санитарното състояние- 5 год.
- 8.Дневник за подготвителна група - 5 год.
- 9.Дневник за всяка група при целодневна организация на учебно- възпитателния процес - 5 год.
- 10.Удостоверение за завършена подготвителна група - съхранява се от родителя
- 11.Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група- 5 год.
- 12.Книга за заповедите за храна - до финансова ревизия
- 13.Книга за подлежащите на задължително обучение на деца до 16-годишна възраст - 5 год.
- 14.Регистрационна книга за издадените удостоверения - постоянен
- 15.Сведения за организацията на дейността в детската градина за учебната година / Списък-Образец № 2/ - 5 год.
- 16.Инвентарна книга и отчетни форми, и счетоводни регистри- срок, съгласно Закона за счетоводството.

**Чл.136.** Изискванията към формата , съдържанието, воденето и съхраняването на задължителната документация се определят от ДООИ за документите за системата на МОН и други нормативни документи.

## **РАЗДЕЛ ОСМИ**

### **ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл. 137. /1/.** Финансирането на дейността на общинските детски градини се осъществява със средства от държавния бюджет чрез Министерство на образованието и науката и Общинския бюджет.

/2/. Размерът на средствата по ал. 1 се определя, съгласно държавното образователно изискване за едногодишна издръжка на деца в общинските детски градини.

/3/. Чрез държавния и Общински бюджет се осигуряват средствата за заплати, осигурителни

вноски, храна, учебни пособия за ПГ и поддържане на МТБ.

/4/. Детските градини могат да реализират приходи в левове и във валута за подпомагане на издръжката и развитието на материално-техническата база в съответствие с нормативните актове.

**Чл. 138./1/.** Директорът на общинска детска градина разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган.

/2/. След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет /бюджетна сметка/ на второстепенните или от по-ниска степен разпоредители с бюджетни кредити, а директорът осигурява изпълнението му ,за което се отчита пред финансиращия орган.

## **РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ**

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1. Настоящият Правилник за дейността на ДГ отменя Правилника за дейността на ДГ „Щастливо детство” и е приет с решение на ПС № 1, проведен на 15 .09. 2023 год.

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

3. Сведения, относно възпитанието и обучението на родителите получават от учителите на съответната група.

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

5. Настоящият Правилник е приет на заседание на педагогическия съвет с Протокол № 1 от 15 .09. 2023 год., утвърден със Заповед № 2 / 14 .09. 2020 год. и подлежи на актуализиране при промяна на Нормативната база.

6 Педагогическият съвет взема решения от неговата компетентност по въпроси, неуредени в този Правилник.

7. Този Правилник е задължителен за спазване от педагогическия и непедагогически персонал.

8. С настоящия Правилник са запознати педагогическия и непедагогическия персонал, и родителите на децата, посещаващи детското заведение, и е задължителен за спазване от всички тях.

9. Неизпълнението на Правилника за дейността на ДГ „Щастливо детство“ е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване се носи дисциплинарна отговорност, съгласно КТ.