**ДЕТСКА ГРАДИНА ”ЧУЧУЛИГА”**

гр. Плевен, ул. ”Любен Каравелов” 18, тел.: 064 826 436, 0876 281 633

e-mail: info-1500186@edu.mon.bg

**УТВЪРЖДАВАМ**: ПРЕПИС!

ДИРЕКТОР на ДГ „ЧУЧУЛИГА“

……..

ВАЛЕНТИНА НЕНКОВА
П.

# ПРАВИЛНИК

## ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „ЧУЧУЛИГА“, ГР. ПЛЕВЕН

*Настоящият Правилник за дейността на детската градина е приет/актуализиран с Решение № ....., взето с Протокол № ...../..... ..... 20..... г. от заседание на Педагогическия съвет и е утвърден със Заповед № ...../..... ..... 20..... г. на директора и отменя ПДДГ, утвърден със Заповед № ...../..... ..... 20..... г.*

## Съдържание

*Общи положения*
*Глава първа* – Водещи постановки и ориентири на дейността
*Глава втора* – Статут на детската градина
*Глава трета* – Право на образование. Задължително предучилищно образование
*Глава четвърта* – Език в системата на предучилищното образование
*Глава пета* – Държавни образователни стандарти
*Глава шеста* – Прием, преместване и обхват на децата
*Глава седма* – Организация на учебното и неучебното време
*Глава осма* – Организация и съдържание на предучилищното образование
*Глава девета* – Форми на педагогическо взаимодействие
*Глава десета* – Проследяване на резултатите от предучилищното образование
*Глава единадесета* – Приобщаващо образование
*Глава дванадесета* – Участници в предучилищното образование
*Раздел първи* – Деца
*Раздел втори* – Родители
*Раздел трети* – Педагогически специалисти и помощник-възпитатели
*Глава тринадесета* – Повишаване квалификацията на педагогическите специалисти
*Глава четиринадесета* – Кариерно развитие на педагогическите специалисти
*Глава петнадесета* – Взаимодействие между участниците в предучилищното образование
*Глава шестнадесета* – Управление на детската градина
*Раздел първи* – Директор
*Раздел втори* – Педагогически съвет
*Глава седемнадесета* – Органи за подпомагане дейността на детската градина
*Раздел първи* – Училищно настоятелство
*Раздел втори* – Обществен съвет
*Глава осемнадесета* – Информация и документи
*Глава деветнадесета* – Финансиране и имущество
*Раздел първи* – Финансиране
*Раздел втори* – Имущество
*Глава двадесета* – Дейности и процедури за самооценяване и управление на качеството в детската градина
*Глава двадесет и първа* – Откриване, преобразуване, промяна и закриване на институциите в системата на предучилищното образование
*Глава двадесет и втора* – Дейности по Национални програми на МОН и Европейски проекти
*Глава двадесет и трета* – Допълнителни дейности, които не са дейност на детската градина
*Глава двадесет и четвърта* – Здравно осигуряване
*Глава двадесет и пета* – Детски отдих и туризъм
*Глава двадесет и шеста* – Организация на детското хранене
*Глава двадесет и седма* – Безопасни условия на предучилищното образование в детската градина
*Глава двадесет и осма* – Пропускателен режим и сигурност на децата
*Глава двадесет и девета* – Партньорства и комуникации на детската градина
*Глава тридесета* – Атестиране на педагогическите специалисти
*Приложение № 1* – Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина
*Допълнителни разпоредби*
*Заключителни разпоредби*

# ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

**Чл.2**.Този правилник урежда устройството и дейността на детската градина; статута; организацията на предучилищното образование; функциите и управлението на детската градина; механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

**Чл.3.** С правилника се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата за личностно развитие на децата.

**Чл.4.** С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, както и останалите ДОС по чл. 22 от ЗПУО, касаещи организацията и функционирането на детската градина и е съобразен с конкретните условия в ДГ „Чучулига“, гр. Плевен.

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

# Глава първа
# 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 детската градина, като модерна институция за предучилищно образование.

**Чл. 8.** Основните **цели** на предучилищното образование в ДГ “Чучулига“ са:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;

2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;

3. придобиване на компетентности, необходими за успешна подготовка за училище и бъдеща личностна реализация;

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. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;

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

8. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, и хората с увреждания;

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

**Чл. 9.** Процесът на образованието в ДГ „Чучулига“ включва обучение, възпитание и социализация и 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 осъществяване на предучилищното образование.

5. Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование.

6. Хуманизъм и толерантност.

7. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език.

8. Иновативност и ефективност на педагогическите практики и в организацията на педагогическото взаимодействие с децата въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите.

9. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина.

10. Автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;

11. Партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование.

**Чл. 10.** Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на предучилищното образование.

**Чл. 11.** От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детската градина, като модерна предучилищна образователна институция.

**Чл. 12.** Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

**Чл. 13.** Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатен образователен процес.

**Чл. 14.** Предучилищното образование в ДГ „ Чучулига “- Плевен се осъществява 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 му здраве.

# Глава втора
## СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл. 15.** Детската градина е институция в системата на предучилищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл. 16.** Детска градина „Чучулига“, гр. Плевен е юридическо лице и има:

1. Собствен кръгъл печат.
2. Банкова сметка.
3. Шифър по Булстат /ЕИК/.

**Чл. 17.** Адресът на детската градина е гр. Плевен, ул. „Любен Каравелов“ № 18 – централна сграда; гр. Плевен, ул. „Даскал Димо“ № 20 – филиал.

**Чл. 18.** Детската градина ползва имоти, които са публична общинска собственост.

**Чл. 19.** Детската градина се помещава в пригодени за целта сгради, които отговарят на нормативни изисквания за физическата среда.

**Чл. 20.** Символи на ДГ „Чучулига“ са: лого, знаме и химн . „Детска градина Чучулига“.

**Чл. 21.** (1). Детската градина осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. Определя свои политики за развитието си.
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. Самостоятелно определя свои символи и ритуали: лого, химн, знаме в съответсвие с принципите на националната идентичност и култура.
5. Участва в национални програми и проекти в областта на образованието.
6. Определя организацията на предучилищното образование.
7. Определя, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина.

(2). Детската градина носи отговорност за:

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

2. изпълнението на ДОС за предучилищното образование и на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО, отнасящи се до предучилищното образование;

3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото;

4. общата и допълнителната подкрепа за личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване способностите и уменията на децата;

5. извършването на дейности и прояви, които не противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователния процес.

## Глава трета
## ПРАВО НА ОБРАЗОВАНИЕ. ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 22**. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират една от формите по чл. 14 от Наредба №5, а държавата и общините се задължават да осигурят условия за обхват на децата в детските градини и групите за предучилищно образование.

**Чл. 23**. Предучилищно образование в ДГ „Чучулига“ е безплатно за децата.

**Чл. 24**. На малолетните чужденци, търсещи или получили международна закрила по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява безплатно образование и обучение в детската градина при условията и по реда за българските деца.

**Чл. 25.** Предучилищното образование в ДГ „Чучулига“ е светско. Не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

## Глава четвърта
## ЕЗИК В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 26.** В ДГ „Чучулига“ официален език е българският.

**Чл. 27.** Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език от всички деца.

**Чл. 28.** За деца, за които българският език не е майчин, сепсъздават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на книжовния български език.

**Чл. 29.** Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на предучилищното образование и включва:

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

2. спазване на книжовноезиковите норми в всички дейностите по различните образователни направления, и при общуването на всички участници в педагогическия процес;

3.Спазването на книжовноезиковите норми в системата на предучилищното се подпомага и контролира от учителите и другите педагогически специалисти;

# Глава пета
# ДЪРЖАВНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ СТАНДАРТИ

**Чл. 30**. Държавните образователни стандарти са съвкупност от задължителни изисквания за резултатите в системата на предучилищното образование, както и за условията и процесите за тяхното постигане.

**Чл. 31**. Предучилищното образование в ДГ „Чучулига“- Плевен се осъществява, при условията и по реда на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл. 32**. Държавният образователен стандарт за предучилищно образование определя:

1. образователните направления, по които се осъществява предучилищно образование;
2. целите и съдържанието на отделните образователни направления;
3. изискванията за резултатите от обучението по всяко образователно направление в отделните възрастови групи**.**

# Глава шеста
# ПРИЕМ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОБХВАТ НА ДЕЦАТА

**Чл. 33**. Постъпването на децата във всички възрастови групи на децката градина става по желание и по избор на родителите.

**Чл. 34**. (1). Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва годината на навършване на тригодишната им възраст.

(2). По преценка на родителя и/или при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.

(3). Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно при наличие на свободни места.

(4). Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование по чл. 14 от Наредба №5.

**Чл. 35**. Условията и редът за записване, отписване и преместване в ДГ „Чучулига“- Плевен се определят с наредба на Общински съвет Плевен.

**Чл. 36. (1).** За приемане на дете в детската градина родителите представят следните документи:

1. Писмено заявление до директора на детската градина.
2. Преди първото посещение в детската градина в електронния здравен запис на детето в Националната здравноинформационна система (НЗИС) трябва да са налични следните данни от проведени медицински прегледи:
   1. информация за наличие или не на хронично заболяване и/или алергия;

2. еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди първото посещение на детето в детската градина; информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар за поставените задължителни и препоръчителни имунизации и реимунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България по дата на поставяне, поредност на приема и търговското наименование на приложената ваксина;

3. при деца с поставени задължителни имунизации и/или реимунизации в друга възраст – информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар за причината за това и заключение, че детето е с редовен имунизационен статус съгласно разпоредбите на чл. 18 от Наредба № 15 за имунизациите в Република България;

4. при деца, отложени от задължителни имунизации и/или реимунизации поради наличие на медицински противопоказания – решение от областна специализирана комисия по чл. 20, ал. 3 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България с посочен срок за отлагане. ) Децата, които посещават детска градина, са с приложени за възрастта задължителни имунизации и реимунизации.

5. При наличие на деца с медицински противопоказания за имунизации същите следва да са имунизирани с всички допустими имунизации и реимунизации в съответствие с посочените в решенията. )

6. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 1 месец по епидемични показания преди връщането му в детската градина в електронния му здравен запис в НЗИС трябва да е наличен еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.

3. Решение на РЕПЛР към РУО – Плевен за насочване на дете със СОП за приобщаващо образование *(ако има такова)*.

(2) Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина родителите получават от директора в определените приемни дни.

(3) Информацията за приетите деца се оповестява публично чрез сайта на детската градина и информационните табла за родителите. Наличните свободни места също се оповестяват.

(4) За отказ от постъпването на детето в детската градина се смята:

1. Незаписано дете в срок от една седмица след оповестяване на резултатите по приема.
2. Непостъпило в детската група дете до 15/30 септември на текущата година, без да са оповестени уважителни причини за това.
3. Отсъствието на дете в продължение на повече от 30 дни, 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.

(5) В изброените в ал. 4 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.

**Чл. 37.** Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детската градина. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизиране с протокол от РЗИ.

**Чл. 38.** (1) Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

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

**Чл. 39.** Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

**Чл. 40.** При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник и попълват собственоръчно споразумение с детската градина за изпълнението му.

**Чл. 41.** При постъпване на децата в детска градина „Чучулига“, Плевен:

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 телефонен номер и име 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.

**Чл. 42**. Броят на групите и броят на децата в група в ДГ „Чучулига“- Плевен 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 и са както следва:

**Чл. 43**. (1). Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

**1. Централна сграда:**

- първа възрастова група – 3- 4-годишни, а в случаите на чл. .15 ал. 2. - 2 - 4 години;
- втора възрастова група – 4- 5-годишни;;
- трета възрастова група - 5- 6годишни;
- четвърта възрастова група – 6- 7-годишни;

**2. Филиал:**

- първа разновъзрастова, включваща деца от 3 до 5 години;

- четвърта разновъзрастова, включваща деца от 5 до 7 години;

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

(3). Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.

**Чл. 44**. (1). Децата от възрастовите групи по чл. 43, ал. 1. в зависимост от броя им се разпределят в групи.

(2). При недостатъчен брой за сформиране на отделна група от деца в съответната възрастова група по ал. 1 може да се сформира разновъзрастова група.

(3). Броят на групите по ал. 1 в рамките на отделните възрастови групи, както и броят на децата в тях се определят при условията на чл. 60 от Закона за предучилищното и училищното образование.

**Чл. 45**. (1). Децата записани за задължително предучилищно образование в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2). Отсъствията на децата по ал. 1 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, подадено до последния работен ден на месеца, през който детето ще отсъства.

(3). Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от електрония дневника на детската група.

(4). Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина.

(5). Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от групите за задължително предучилищно образование е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

**Чл. 46.** (1) Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

**Чл. 47.** (1) Преместването на деца от 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;
2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на приемащата детска градина потвърждава пред родителя възможността за записването на детето и уведомява писмено директора на детската градина/училището, в което детето се е обучавало и му предоставя копие на заявлението по т. 1;
3. до три 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;

4. директорът на приемащата детска градина 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.

(2) При преместване на дете в учебно време (от 15 септември до 31 май на следващата календарна година) и след като е издадено удостоверение за преместване от детската градина, достъпът до личното му образователно дело (ЛОД) се прекратява и се предоставя на приемащата детска градина в срок до три работни дни от датата на издаване на удостоверението.

## Глава седма
## ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

**Чл. 48**. (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 по ал. 3 е времето без педагогически ситуации по чл. 23 от Наредба№5, както и времето извън учебните дни в периода по чл. 22 Наредба№5.
(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. 49**. (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. 50**. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.
**Чл. 51.** (1). Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.
(2 Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни групи в съответствие с чл. 18, ал. 1от Наредба №5.
(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната - за отделно дете извън групите по чл. 18, ал. 1 Наредба №5.
**Чл. 52.** (1). Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката, педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на

средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.
(2). Педагогическото взаимодействие по ал. 1 подпомага придобиването на компетентностите по чл. 72, ал. 2, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.
(3). Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по ал. 1 се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.
(4). Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по ал. 1 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.
(5). В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по ал. 1 на децата не се пишат отсъствия.
**Чл. 53**. (1). Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.
(2). Началният час на сутрешния прием започва в 7,00 часа , крайният час за изпращане на децата за деня е 19, 00 часа.
(3). Вземането на дете на обяд се разрешава само по уважителни причини след писмена информация от родителя/настойника.
**Чл. 54.** (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и/или медицинската сестра.
(2) В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.
(3) В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог с изключение на такива за поддържаща терапия.
(4) В детската група не се допускат деца:
1. с мобилни устройства, както и тяхното използване от детето;
2. със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано;
3. носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.
**Чл. 55.** 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.
4. детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация и поне един астрономически час дневно при полудневна организация винаги когато климатичните условия позволяват това.
**Чл. 56.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование. Дневното разпределение на основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие в

ДГ „Чучулига“- град Плевен е следното:
07:00 ч. – 08:15 ч. Прием на децата;
08:20 ч. – 08:30 ч. Утринно раздвижване (Подготвителна група от 08:10 до 08:20 ч.);
08:30 ч. – 08:50 ч. Закуска;
09:15 ч. – 09:50 ч. Планирани учебни ситуации (в Подготвителна група 1ва ситуация от 08:25 ч. – 08:50 ч.);
09:50 ч. – 10:20 ч. Творчески игри;
10:30 ч. Междинна закуска;
10:40 ч. - 12:00 ч. Разходки; Подвижни игри; Труд на открито; Дейност по интереси;
12:00 ч. – 12:30 ч. Обяд;
12:30 ч. – 13:00 ч. Подготовка за сън;
13:00 ч. – 15:00 ч. Следобеден сън;
15:20 ч. – 15:30 ч. Подвижни игри (в Подготвителна група 15:10 ч.);
15:30 ч. – 15:50 ч. Следобедна закуска;
15:50 ч. – 16:30 ч. Учебна ситуация, Развлечение, ДФО (в подготвителна група 15:30 ч.);
16730 ч. – 19:00 ч. Дейност по интериси, игри на открито, изпращане на децата.

**Чл. 57.** (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от -5 градуса.

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

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

(4) През летния период организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.

**Чл. 58.** (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след писмена информация от родителя.

(3) Не се допуска предаването на деца на:

1. родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
2. родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
3. непълнолетни братя и сестри;
4. родители във видимо нетрезво състояние.

**Чл. 59.** (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в обучението и в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца и индивидуалния напредък на детето.

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

**Чл. 60.** Крайният час за напускането на детската градина е 19.00 ч. В случаите на невзети деца след крайния час на изпращане на децата и неуведомяване за закъснение от родителя/настойника, дежурният учител търси съдействието на телефон 112 или социалния работник ангажиран в екипа към детската градина по Постановление № 100 на МС.

**Чл. 61.** 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 – 7.30/8.00 и изпращане на децата в 13.30/14.00 ч.
**Чл. 62.** В полудневна 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 и почивка;
2. условия и време за закуска;
3. дейности по избор на детето.

**Чл. 63.** При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначават най-малко двама учители, които работят съвместно в групата поне един час дневно.
**Чл. 64.** При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначава най-малко един помощник-възпитател.
**Чл. 65**. (1). Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.
(2). Началният час на сутрешния прием е от 9,00 часа , а крайният час на изпращането е в 12,00 часа.
(3). Почасовата организация се осъществява само през учебното време.
(4). В почасовата организация се организират основна, и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.
(5). Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.
(6). Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от Закона за предучилищното и училищното образование.
**Чл. 66**. (1). Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, проследяване постиженията на детето от детската градина или училището 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 по чл. 67, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.
(3) Родителите на деца, записани в детската градина, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 66, ал 1 до директора на детската градина от 1-во до 5-о число на всеки месец.
(4) Към заявлението по ал. 1 се прилагат:

1. декларация, съдържаща данни за детето и родителите - трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването ѝ се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;
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. Списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(5) Експертната комисия в 14-дневен срок от подаване на заявлението по ал. 3 и анализ на документите по ал. 2 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(6) На местата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 3, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина.

(7) Експертната комисия има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите по ал. 4 или няма 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.

(8) Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 3, при условия и ред, определени в Правилника за дейността на детската градина.

(9). Видът на организацията в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора, в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

**Чл. 67.** Дете, включено в самостоятелна организация по чл. 66, ал. 2, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

**Чл. 68**. (1). При заявено желание на родителите и срещу заплащане, ДГ-„Чучулига“ - Плевен може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, 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 .

**Чл. 69**. В детската градини може да се организират, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и при условия и по ред, определени с наредба на общинския съвет.

**Чл. 70.** (1) Съобразно очакваните резултати по образователните направления по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма (Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование), като провеждането им се контролира от директора.

(2) За провеждане на организирано посещение учителят/лите на група/и или друг педагогически специалист предварително планира/т брой часове в зависимост от съответния случай (празник или проява) и ги разпределят в годишното тематично разпределение по съответното тематично направление.

(3) Организаторът на посещението писмено информира чрез доклад директора на детската градина 7 дни преди организираното посещение. В доклада се посочва: място на провеждане, брой деца и от кои групи ще вземат участие, начален-краен час с включено време за придвижване, ръководители, придружители, условия за безопасно придвижване. Проявата се провежда след разрешение на директора.
(4) 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 на детската градина по реда и начина, определени в ал. 3.
(5) За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място се изисква информирано писмено съгласие на родителите.
(6) Родителите се уведомяват на родителска среща от учителя – ръководител за организираното извеждане на децата от населеното място – минимум 1 месец преди провеждане на екскурзията. В същия срок, чрез декларация се получава информирано писмено съгласие на родител/настойник.
(7) Всички дейности, организирани извън населеното място, се провеждат след разрешение на директора. Провеждането се контролира от директора.

# Глава осма
# ОРГАНИЗАЦИЯ И СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 71**. 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. 72**. (1). Предучилищното образование създава условия за:

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

(2). Компетентностите по ал. 1, т. 2 са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

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

**Чл. 73**. (1). Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от Стратегията за развитието на детската градина, която се приема с решение на педагогическия съвет.

(2). Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.
(3). Програмната система трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления по чл. 72, ал. 2;

2. да отчита спецификата на детската градина или училището и на групите;

3. да 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.

**Чл. 74**. (1). Тематичното разпределение по чл.73, ал. 4, т. 3 осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления по чл. 72, ал. 2 и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.
(2). Тематично разпределение се разработва, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.
**Чл. 75**. (1). Детската градина , може да прилага и иновативни, и авторски програмни системи.
(2). Чрез иновативните и авторските програмни системи в педагогически ситуации се придобиват и допълнителни компетентности, включително и извън образователните направления по чл. 72, ал. 2.
(3). Допълнителните компетентности по ал. 2 се определят в програмната система по образователни направления и възрастови групи.
**Чл. 76**. За постигането на компетентностите по чл.72, ал. 2, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.
**Чл. 77**. В ДГ "Чучулига"- Плевен се ползват познавателни книжки и учебни помагала.
**Чл. 78.** (1). Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от МОН за осигуряване на предучилищното образование.
(2). Познавателната книжка е дидактично средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
(3). Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното образование за:

1. конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;

2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

**Чл. 79.** Познавателните книжки и учебните помагала са съобразени с възрастовите

характеристики на децата и насърчават самостоятелността и мисленето.

**Чл. 80.** (1). Децата от всички възрастови групи получават комплект познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с програмната система на детската градина и се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

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

(4) 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.

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

**Чл. 81.** (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 юни на всяка календарна година на основание на протокол от лекарска консултативна комисия, на удостоверението за задължително предучилищно образование с препоръки за включването на детето в допълнителна подкрепа за личностно развитие и/или на други документи с информация за детето, включително от изследвания и консултации, след събеседване с родителя и след извършено от регионалния екип наблюдение на детето.

(2) Регионалният екип за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности отлага по обективни причини от задължително обучение в първи клас, но за не повече от една учебна година, деца със специални образователни потребности след подадено заявление от родителя, когато здравословното състояние и/или индивидуалните потребности на детето не позволяват постъпване в първи клас.

(3) В случай на отлагане по обективни причини от задължително обучение в първи клас по предложение на регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности за детето в подготвителната група в детската градина се осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие съобразно индивидуалните му потребности.

**Чл. 82.** След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

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

2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година преди постъпването му в трета възрастова група.

3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

**Чл. 83.** (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 приоритетно 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. 84.** (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. 85.** 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. 66.** 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. 87.** Усвояването на български език в детска градина
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. 88.** (1) Детска градина „Чучулига“, гр. Плевен създава условия за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата.
(2) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимносвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.
**Чл. 89.** (1) В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи:

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

(2) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи са определени в програмната система на детската градина.
**Чл. 90.** (1) Детската градина анализира потребностите на детската общност и определя собствени политики за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.
(2) Директорът на детската градина със заповед и след решение на педагогическия съвет определя екип за разработване и координиране на програмите за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.
**Чл. 91.** В детската градина се осъществяват взаимно допълващи се дейности за запознаване с професии чрез формите на педагогическото взаимодействие, по време на игра и на дейности по избор на детето, чрез провеждане на срещи с родители с различна професионална квалификация и други.
**Чл. 92.** Заниманията по интереси включват:

1. дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта,

глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, образованието за устойчиво развитие, както и за придобиване на умения за лидерство;

2. дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически участия и изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище.

**Чл. 93.** Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми – клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други.

**Чл. 94.** Заниманията по интереси се осъществяват по препоръка на учителите на групите или на друг педагогически специалист.

## Глава девета
## ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

**Чл. 95**. (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. 72, ал. 2.

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

**Чл. 96.** Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл. 97.** Педагогическото взаимодействие се:

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

**Чл. 98.** Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

**Чл. 99**.(1). Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

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

**Чл. 100**.(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 по чл. 28, ал.2 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

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

(4). Седмичното разпределение по ал. 3 се разработва по възрастови групи от учителите

на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

**Чл. 101**. (1). Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детската градина за постигане на компететностите, като очаквани резултати е:

1. за първа възрастова група – 11 + 1 = 12;
2. за втора възрастова група – 13 + 1 = 14;
3. за трета възрастова група – 15 + 1 = 16;
4. за четвърта възрастова група – 17 + 2 = 19.

**Чл. 102.** Детска градина „Чучулига“ прилага иновативна програмна система

**Чл. 103.** (1). Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути - за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути - за трета и за четвърта възрастова група.

(2). Продължителността на една педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на децката група, дейността и темата**.**

**Чл. 104**. (1). В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в чл. 72, ал. 2, 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 на педагогическо взаимодействие се организират както в учебно време, така ив 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 десета
# ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 105**.(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 чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

(3). В тематичното разпределение, изготвено от учителите в началото на учебната година, се посочват методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

**Чл. 106**. (1). Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

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

**Чл. 107**. (1). В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио в съответствие с чл. 35 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.
(2). Съдържанието на портфолиото на детето включва резултатите от самостоятелната работа на децата в познавателните книжки, учебните помагала, рисунки и апликации. В края на учебната година, с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.
**Чл. 108.** (1). В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на децата, които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година.
(2). Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.
**Чл. 109.** Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищното 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. при необходимост се проследява и междинно ниво;
6. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
7. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
8. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
9. 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.

**Чл. 110.** (1). Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата, които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година.
(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.
(3) Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и
(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 при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.
(6). Отлагането се извършва не по-късно от 30 юни в годината на навършването на 7 години на детето.

# Глава единадесета
# ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 111.** (1) Детска градина „Чучулига“, Плевен осигурява приобщаващо образование за подкрепа на личностното развитие на децата.
(2) Приобщаващото образование е процес на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете и на разнообразието от потребности на всички деца чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на общността.
(3) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование и се реализира в съответствие с принципите в чл. 3, ал. 2 от ЗПУО.
**Чл. 112.** (1) На децата, посещаващи детската градина, се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие 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 за личностно развитие в детската градина работи психолог, логопед и ресурсни учители, назначени към РЦПППО, град Плевен.
(4) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в детската градина.
(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.
**Чл. 113.** Подкрепата за личностно развитие на децата се организира и осигурява в съответствие с утвърдените областни и общински стратегии за подкрепа за личностно развитие на децата.
**Чл. 114.** За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата.
**Чл. 115. (**1) В детската градина се извършва ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата.
(2) Ранното оценяване по ал. 1 се извършва от педагогическите специалисти в детската градина.
(3) Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина включва:

1. ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;

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

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

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

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

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

(5) В зависимост от резултатите от оценяването координаторът съвместно с родителя определя за всяко дете дейности от общата и/или от допълнителната подкрепа за личностно развитие.

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

**Чл. 117.** На децата на 5 и 6 години в подготвителните групи в детските градини или в училищата, на които не е извършено ранно оценяване от 3 години до 3 години и 6 месеца, се извършва оценка на риска от обучителни затруднения.

**Чл. 118.** (1) Детската градина осигурява общата подкрепа за личностно развитие от постъпването на детето в институцията.

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

**Чл. 119.** Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към всички деца в групата и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на детската градина, включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. занимания по интереси;
3. грижа за здравето;
4. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
5. поощряване с морални и материални награди;
6. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
7. логопедична работа.

**Чл. 120.** Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 121.** (1) Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към превенцията на обучителните затруднения, включва:

1. обучение чрез допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
2. дейности за прилагане на програми за психомоторно, познавателно и езиково развитие;
3. индивидуална и групова работа при установени езикови и/или емоционално-поведенчески, и/или сензорни затруднения.

(2) За резултатите от напредъка на детето учителите изготвят доклад в електронен или хартиен вид до директора в края на учебната година. Материалите, становищата и докладът са част от детското портфолио. Отчетеният напредък и препоръките от доклада се отразяват в личното образователно дело на детето.

**Чл. 122.** (1) Учителите от детската градина и другите педагогически специалисти работят в екип за осигуряване на общата подкрепа на личностното развитие на децата.

(2) Работата на екипа по ал. 1 включва:

1. обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват децата – обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с децата в групата;
2. провеждане на регулярни срещи за:
   а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на дете;
   б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
   в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на обучителните затруднения.

**Чл. 123. (**1) Логопедичната работа с нуждаещите се деца в детската градина се осъществява от логопед и включва:

1. превенция на комуникативните нарушения и на обучителни трудности;
2. диагностика на комуникативните нарушения;
3. терапевтична дейност при установени индикации за комуникативни нарушения;
4. консултативна дейност с учители и родители на деца с комуникативни нарушения.

(2) Логопедичната превенция на комуникативните нарушения и обучителни трудности включва определяне на потребностите на децата от логопедична работа.

(3) Логопедичната диагностика на комуникативните нарушения включва:

1. диагностика при нарушения на говора;
2. невропсихологична диагностика на входно и изходно равнище на деца от 3 до 6 години;
3. диагностика на езиковата компетентност на деца от 3 до 6 години.

(4) Терапевтичната дейност при установени индикации за комуникативни нарушения включва:

1. изготвяне на индивидуални терапевтични планове;
2. осъществяване на ранно логопедично въздействие при деца на 3-4 – годишна възраст с комплексни комуникативни нарушения и с риск от обучителни затруднения;

3. провеждане на терапевтична дейност с деца с комуникативни нарушения.

(5) Консултативната дейност включва:

1. консултиране на учители за особеностите и потребностите на деца с комуникативни нарушения и предоставяне на методическа подкрепа при работата с деца с комуникативни нарушения;
2. консултиране, подкрепа и мотивиране на родителите на децата с комуникативни нарушения за активно участие в логопедичния процес.

**Чл. 124.** (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

(2) Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето, утвърден със заповед на директора на детската градина за конкретно дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

**Чл. 125.** (1) Оценката на индивидуалните потребности на дете е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

(2) Въз основа на обсъждането на информацията по чл. 29, ал. 1 и 2 от Наредбата за приобщаващото образование се определят децата, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните им потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(3) За извършването на оценката родителят представя следните документи:

1. заявление до директора;
2. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации – психологични, логопедични, медицински, както и становище от специален педагог – при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето или ученика;
3. всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на детето;
4. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), и/или на Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации и епикризи.

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

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

(5) За извършването на оценката на индивидуалните потребности на деца с изявени дарби родителят представя и документи, удостоверяващи постиженията, класиранията на призови места на децата и др.

**Чл. 126.** (1) Оценяването на индивидуалните потребности на дете, което не владее български език, се извършва на езика, който детето владее най-добре, като при необходимост се ползва преводач, осигурен от родителя.
(2) При необходимост, в случай че родителят не може да осигури преводач, съдействие за осигуряването му може да окаже регионалното управление на образованието.
**Чл. 127.** (1) Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, логопед, ресурсен учител, а при деца с увреден слух или с нарушено зрение – и рехабилитатор на слуха и говора или учител на деца с нарушено зрение, учителите в групата в детската градина. Оценяват се познавателно развитие, комуникативни умения, социални умения, физическо развитие, адаптивно поведение, психични реакции, семейно функциониране.
(2) Оценката на индивидуалните потребности на деца в риск се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог и/или педагогически съветник, и логопед в детската градина, учителите в групата в детската градина. Оценяват се рисковите и защитните фактори в ситуацията на детето или ученика и неговата среда.
(3) Оценката на индивидуалните потребности на деца с изявени дарби се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва учителите в групата в детската градина, психолог или педагогически съветник. Оценяват се конкретните области на изявените дарби и способности.
(4) Оценката на индивидуалните потребности на деца с хронични заболявания се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, учителите в групата в детската градина, медицинския специалист в здравния кабинет в сътрудничество с личния лекар на детето. Оценява се здравословното състояние на детето и влиянието му върху обучението.
(5) При извършване на оценката може да участват и други специалисти извън посочените в ал. 1 – 4.
**Чл. 128.** В случай, че детската градина не може да осигури някой от специалистите, с изключение на психолога, както и когато за оценката на индивидуалните потребности на децата са необходими и други специалисти, директорът на детската градина може да изпрати заявление за осигуряването им от Регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование гр. Плевен.
**Чл. 129.** (1) Оценката на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва в срок до 3 месеца от началото на учебната година, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни.
(2) Оценката на индивидуалните потребности на децата с изявени дарби, в риск и с хронични заболявания се извършва съобразно спецификата на всеки отделен случай, но не по-късно от 3 месеца от установяване на потребността от извършване на оценка.
(3) Оценка на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, може да се извършва и по всяко друго време през учебната година, ако се установи потребност от такава оценка, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни и се извършва в срок до 3 месеца от установяването на потребността.

**Чл. 130.** При извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, специалистите от екипа:

1. използват адаптирани за българските условия инструменти, например посочените в чл. 76, т. 1 от Наредбата за приобщаващото образование;
2. вземат предвид образователните и личните постижения на детето;
3. вземат предвид социалното и емоционалното развитие на детето;
4. използват формални и неформални методи на наблюдение и оценка;
5. използват събраната до момента информация за детето;
6. вземат предвид информацията за детето, предоставена от ръководители на социални услуги в общността, в случаите, когато детето ползва такива, както и от лечебни заведения при необходимост;
7. вземат предвид мнението на родителя;
8. вземат предвид мнението на детето – при възможност;
9. гарантират достъпа на информация за родителя през всички етапи на оценяващия процес;
10. спазват етичния кодекс на детската градина.

(2) При извършване на оценката на индивидуалните потребности на деца и ученици с физически увреждания и двигателни ограничения, с комуникативни нарушения, със сензорни увреждания, с множество увреждания при необходимост може да се използват технически средства и софтуери за допълваща и алтернативна комуникация (ДАК), както и средства за алтернативен достъп до компютър, като устройства за проследяване на погледа и специализирани софтуери за използването им, суичове, софтуери за управление на компютър с глас, алтернативни клавиатури и мишки и други системи за позициониране.

**Чл. 131.** (1) Оценката на децата се извършва индивидуално от всеки специалист в екипа при отчитане на силните страни и възможностите за участие в образователния процес на детето.

(2) Времето за индивидуалното оценяване на едно дете е по преценка на съответния специалист в зависимост от индивидуалните особености и потребности на детето и е в рамките на съответните срокове.

**Чл. 132.** (1) Оценката на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата е функционална.

(2) При извършването на оценката на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, увреждането и функционирането се разглеждат като следствие от взаимодействието между здравословното състояние и факторите на средата в съответствие с Международната класификация на функционирането на човека, увреждания и здравето (ICF) на Световната здравна организация (СЗО) и при отчитане на Международната класификация на болестите – МКБ 10 на СЗО.

(3) Оценката на децата по ал. 2 се извършва съгласно Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето.

(4) Всеки специалист от екипа попълва съответната на неговата компетентност част от Картата за функционална оценка, като отделните части се съгласуват между

специалистите и се вписва общо становище за функционирането на детето и за необходимата допълнителна подкрепа.
(5) Родителят писмено изразява в картата за функционална оценка съгласието или несъгласието си с извършената оценка на индивидуалните потребности и с решението за предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето.
(6) Картата за функционална оценка е неразделна част от личното образователно дело на детето в националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) и се предава заедно с останалите негови документи при прехода му от една институция в друга в системата на предучилищното и училищното образование.
(7) На родителя се предоставя при поискване копие от попълнената Карта за функционална оценка за индивидуалните потребности на детето.
**Чл. 133.** (1) При несъгласие на родителя с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности, извършена в детската градина, той може да подаде заявление до директора на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за организиране на повторна функциона лнаоценка на индивидуалните потребности на детето в 14-дневен срок от извършването на оценката от екипа за подкрепа за личностно развитие. Родителят посочва в заявлението мотивите за несъгласието си с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности.
(2) В случаите на несъгласие на родителя с предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето, независимо че въз основа на оценките на индивидуалните потребности е установена такава необходимост, и за предотвратяване на риска от отпадане от образование директорът на детската градина писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето с цел осигуряване на неговия най-добър интерес.
(3) Директорът на дирекция „Социално подпомагане“ в срок до 10 работни дни от получаването на уведомлението писмено информира директора на детската градина за предприетите действия.
(4) В случаите по ал. 2 детската градина задължително организира предоставянето на дейности за обща подкрепа за личностно развитие на детето.
**Чл. 134.** (1) Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са деца в риск, включва оценяване на рисковите фактори за развитието на детето.
(2) Оценяват се:
1. история на здравословното състояние на детето;
2. неблагоприятни условия в средата/ситуацията на детето;
3. стресови събития в живота на детето;
4. демографски фактори, оказващи влияние на развитието на детето.

(3) Елементите на оценката включват:
1. индивидуални фактори в развитието – използва се Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето; отчита се и разбирането на детето за проблема;
2. фактори в средата на детето – отчитат се загубите и травматичните събития или събитията с негативно влияние върху развитието и обучението на детето;

3. подкрепяща среда – отчитат се обкръжението на детето, общността в детската градина, формирането на приятелства, участието в занимания по интереси и други.

**Чл. 135.** За извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, които проявяват способности в областта на науките, изкуствата и спорта и имат постижения, надвишаващи постиженията на техните връстници, се използва информация, предоставена от учители, родители, деца или получена след изяви на детето.

**Чл. 136. (**1) Детската градина осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие според вида си е краткосрочна или дългосрочна.

(3) Краткосрочна е подкрепата, която въз основа на оценката на индивидуалните потребности на детето се предоставя за определено време в процеса на предучилищното образование, като за:

1. деца със специални образователни потребности обхваща период от минимум една учебна година до максимум края на съответния етап на образование;
2. деца в риск обхваща времето на планираните дейности за работа по конкретния случай, която се осъществява в детската градина в сътрудничество с отделите за закрила на детето;
3. деца с изявени дарби обхваща период от минимум една учебна година;
4. деца с хронични заболявания обхваща периода, необходим за лечението на детето; при необходимост срокът й се удължава в зависимост от здравословното състояние на детето.

(4) Дългосрочната подкрепа е за целия период на обучение на детето в детската градина.

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

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

(6) Когато на деца се предоставя допълнителна подкрепа от детската градина, на тези деца не се предоставя такава дейност в други услуги, включително в социални услуги по ЗСП и ППЗСП.

**Чл. 137.** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от детската градина чрез план за подкрепа по чл. 187, ал. 3 от ЗПУО, изготвен за дете.

(2) Родителят се запознава с плана за подкрепа на детето, като му се предоставя копие от него при поискване.

(3) Родителят е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето.

# Глава дванадесета
# УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 138.** Участници в предучилищното образование са педагогическите специалисти, децата и техните родители.

## Раздел I
## Деца

**Чл. 139**. (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;
7. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
(2) Дете в риск е дете:
1. без родителска грижа или чиито родители са починали, неизвестни, лишени са от родителски права или родителските им права са ограничени;
2. жертва на злоупотреба, насилие, експлоатация или всякакво друго нехуманно или унизително отношение или наказание във или извън семейството му;
3. в опасност от увреждане на неговото физическо, психическо, морално, интелектуално и социално развитие.
(3) Дете с изявени дарби е дете с трайни способности и постижения в областта на науката, изкуството или спорта, надвишаващи постиженията на неговите връстници.
**Чл. 140.**(1). Детската градина осигурява подкрепа за личностно развитие на децата.
(2). Детска градина „Чучулига“-Плевен самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:
1. подкрепа за личностно развитие на децата;
2.изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на детската общност.
(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, детската градина основава дейността си на принципите на:

1. Изграждането 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.

2. Превенция на обучителните трудности и ранното оценяване на риска в тях.

**Чл. 141**. (1). Детска градина „Чучулига“- Плевен осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното

поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.
(2). Дейностите по превенция и интервенция на тормоза и насилието се разработват въз основа на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието и прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по сигурна среда в образователната институция.
**Чл. 142.** Детската градина създава условия за спазване на правата на детето.
**Чл. 143.** Директорът на детската градина съдейства за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието и прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.
**Чл. 144.** (1) Директорът на детската градина организира, координира и контролира, участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на педагогически специалист или лице от непедагогическия персонал или от друго дете или родител.
(2) Поставя на достъпно място текста на закона, както и всички разпоредби от вътрешните правила, отнасящи се до защитата от дискриминация.
(3) Регламентира в длъжностните характеристики на работещите изисквания за гарантиране на правата и висшите интереси на децата.
(4) С оглед осигуряване на превенция и гарантиране на правата и интересите на децата, запознава срещу подпис и следи за изпълнението на разпоредбите на Етичния кодекс на работещите с деца.
(5) Контролира и съдейства за идентифициране, предотвратяване и ефективно противодействие на насилието на деца в различните му форми и злоупотребата с деца.
**Чл. 145.** При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.
**Чл. 146. (**1) Педагогическите специалисти, всички работещи и родителите на децата, посещаващи детската градина нямат право да:

1. разпространяват информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права;
2. нарушават правата на детето и правата на работещите в детската градина, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.

(2) При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно се уведомява директорът на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и се оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка

с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

**Чл. 147.** Персоналът на детската градина разпознава симптомите, белезите и индикациите за различните видове насилие и своевременно изпълняват задълженията си за сигнализиране за деца в риск.

**Чл. 148.** За преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при решаване на конфликт;
3. консултиране на детето с психолог/педагогически съветник;
4. създаване на условия за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
5. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности.

**Чл. 149.** (1) В детската градина е приет етичен кодекс на работещите с деца, който е обсъден и с обществения съвет.

(2) Етичният кодекс е изготвен по достъпен и разбираем начин и е поставен на видно място в сградата на детската градина.

(3) Етичният кодекс е публикуван на интернет страницата на детската градина.

**Чл. 150.** За гарантиране равен достъп до образование детската градина осигурява и предоставя достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, достъпно поднесено съдържание по отделните образователин направления, разумни улеснения, технически средства, специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.

**Чл. 151.** Достъпната физическа среда включва осигуряване на подходящи условия, използване и прилагане на иновативни подходи и съвременни технологии за архитектурна и физическа достъпност, които в най-голяма степен да отговорят на потребностите на децата.

**Чл. 152.** (1) Достъпна архитектурна среда се осигурява чрез:

1. входни и комуникационни пространства;
2. помещения и пространства за общо ползване;
3. санитарно-хигиенни и спомагателни помещения.

(2) Достъпната архитектурна среда се осигурява и чрез съобразяване на съоръженията със специфичните изисквания за различните видове увреждания.

(3) Общодостъпните помещения в сградите се свързват чрез достъпен маршрут.

**Чл. 153.** Достъпността на информацията и комуникацията се изразява в осигуряване на:

1. достъп до информация за правата и задълженията на децата, за програмната система на детската градина и предлаганите допълнителни дейности и дейности по интереси;
2. достъпност на познавателните книжки и учебните помагала чрез осигуряване на разумни улеснения според индивидуалните потребности на децата;

3. достъпна мултимедийна образователна среда, специализирани софтуерни продукти, аудио-визуални средства, алтернативни форми за комуникация и за предаване на информация на деца с увреден слух и с нарушено зрение.

**Чл. 154.** Съдържанието на образователните направления гарантира:

1. придобиване на основните компетентности, дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления;
2. предоставяне на подкрепа за личностно развитие на децата за осигуряване на непрекъснатост при прехода им към начален училищен етап;
3. адаптирането им съобразно индивидуалните потребности на децата със специални образователни потребности;
4. осигуряване на помощни средства и специализирани технологии в педагогическото взаимодействие;
5. използване на подходящи обучителни материали и учебни помагала.

**Чл. 155.** 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. 156.** 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.

**Чл. 157.** (1) Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

## Раздел II
## Родители

**Чл. 158**. (1). Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

1. ежедневни разговори;
2. индивидуални консултации;
3. родителски срещи;
4. обучения;
5. 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.

(3). Детската градина работи съвместно с родителите по:

- Национална програма „Приобщаваща и сигурна образователна среда“, модул 1 „Детска градина без агресия за сигурна образователна среда“
- Вътрешно-институционален проект „Играта и здравето“
- Проект BG05SFPR001-1.003-0001 „Силен старт“, финансиран от Програма

„Образование“ 2021-2027

Установено е позитивно взаимодействие с родителската общност чрез участие в вътрешноквалификационни и проектни дейности с ангажирано присъствие на родителите.

**Чл. 159.** (1). Детската градина изработва и прилага модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина, който е неразделна част от Правилника за дейността на детската градина – Приложение №1.

(2) Моделът по ал. 1 задължително включва краткосрочно присъствие на родителите в детската градина. Продължителността на присъствието на родителите, както и дейностите, в които могат да участват, се определят предварително на индивидуални срещи между учителите и родителите.

**Чл. 160**. 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 и с учителите на групата в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

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

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

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, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 161**. (1). Родителите имат следните задължения:

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

2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им и спазването на правилата на трупата и детската градина;

3. да спазват Правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;

4. да участват в родителските срещи;

5. да се явяват детската градина за разговор след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

6. да изпращат детето си в детската градина здраво, чисто и с удобни дрехи;

(2). Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение са длъжни да гарантират постигането на целите на предучилищното образование, 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.

## Раздел III
## Педагогически специалисти и помощник-възпитатели

**Чл. 162**. (1). Учителите и директора, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2). Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. по управлението на детската градина.

**Чл. 163.** (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношия по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, 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. 164**. (1). Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата (2). Разпоредбите на ал. 1, т. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в детската градина.

**Чл. 165**. (1). Трудовите договори с педагогическите специалисти и непедагогическия персонал се сключват и прекратяват от директора на детската градина.

**Чл. 166**. (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 на ЗПУО.

3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2). Педагогическите специалисти имат следните **задължения:**

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от детската градина;

3. да зачитат правата и достойнството на децата, и другите участници в

предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

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

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

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

(7). Да участват в национални проекти и програми.

**Чл. 167**. (1). Освен в случаите, определени в този правилник, педагогическият специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4от ЗПУО на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

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

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

**Чл. 168.** Служител на детската градина, на когото стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен веднага да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавна агенция за закрила на детето или Министерство на вътрешните работи, дори и ако той е обвързан с професионална тайна.

**Чл. 169.** При изпълнение на служебните си задължения работещите в детската градина са длъжни да спазват определените в Етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение.

**Чл. 170.** В ДГ „Чучулига“, град Плевен се забраняват действия, свързани със:
1. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;
2. осъществяването на политическа и партийна дейност;
3. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

# Глава тринадесета
# ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл. 171**.(1). Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.
(2). Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.
(3). Директорът на детската градина, е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.
(4). Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(5). Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.
(6). Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти .
**Чл. 172**.(1). Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детската градина, чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.
(2). Детската градина е длъжна да осигуряват условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.
**Чл. 173**.(1). Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

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

**Чл. 174** (1). Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2). По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

(3 Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят Наредба № 15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

**Чл. 175**. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

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

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

## Глава четиринадесета
## КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл. 176** (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител
2. старши учител,
3. главен учител.

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

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

(5). Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти

**Чл. 177** (1) Кариерното развитие на педагогическите специалисти в ДГ „Чучулига“ се осъществява при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование и Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(2) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите и възпитателите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен на кариерно развитие.
(3) За педагогическите специалисти на длъжност „учител“ кариерното развитие се осъществява чрез заемане на длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ при наличие на условията, определени в нормативната уредба.
(4) Длъжностите, свързани с кариерното развитие, както и възможностите за заемането им в детската градина, се определят и утвърждават от директора в рамките на утвърдената численост на педагогическия персонал, бюджета на институцията и действащата нормативна уредба.
(5) При наличие на свободна длъжност и на условията, определени в нормативната уредба, директорът предприема необходимите действия за заемането ѝ от педагогически специалист, отговарящ на изискванията за съответната длъжност.
(6) Кариерното развитие на педагогическите специалисти се подпомага чрез участие в квалификационни форми, вътрешноинституционална квалификация, професионални общности, методически дейности, обмен на добри практики и други дейности за професионално развитие.
(7) Директорът създава условия за професионално развитие на педагогическите специалисти, като отчита потребностите на детската градина, професионалните интереси и индивидуалните потребности за развитие на всеки педагогически специалист.
**Чл. 178**. Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.
**Чл. 179.** Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора.

# Глава петнадесета
# ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 180.** (1)Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.
(2) Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
**Чл. 181**. Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорите и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина и училището и мотивация за учене.
**Чл. 182.** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина, , се осъществяват при условия и по ред, определени с Правилника за дейността на детската градина или училището, чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;

2. родителски срещи;

3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;

4. други форми за комуникация като сайт и „Фейсбук“ , страница на детската градина, кореспонденция по имейла с един от родителите; комуникацията по електронен път се регулира чрез специално приети за целта правила.

# Глава шестнадесета
# УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

## Раздел I
## Директор

**Чл. 183**. (1) Орган за управление и контрол в системата на предучилищното образование е директорът.

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

**Чл. 184.** (1) Директорът на детската градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 185**. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директорите на институциите в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват пред Кмета на общината и по реда на реда на Административно процесуалния кодекс.

**Чл. 186**. (1). При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества за всеки конкретен случай от определен със заповед педагогически специалист от детската градина.

(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, Кмета на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

## Раздел II
## Педагогически съвет

**Чл. 187**. (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 и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

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

(4). В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което

обслужва детската градина, както и други лица.
(5) Директорът на детската градина в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.
**Чл. 188**. (1) Педагогическият съвет в детската градина :

1. приема Стратегия за развитие на детската градина за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема Правилник за дейността на детската градина ;
3. приема формите на обучение;
4. приема Годишния план за дейността на детската градина;
5. приема седмичната учебна програма;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
10. прави предложения на директора за награждаване на деца;
11. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
12. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
13. проследява нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 – 9 се публикуват на интернет страницата на детската градина,

# Глава седемнадесета
# ОРГАНИ ЗА ПОДПОМАГАНЕ ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

## Раздел I
## Училищно настоятелство

**Чл. 189**. (1). Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на детската градина
(2). Към детската градина може да се създава само едно настоятелство.
(3). Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

(4). Настоятелството се запознава със Стратегията за развитие на образователната институция и съдейства за постигане на стратегическата и оперативните цели през четиригодишния период на реализиране на дейностите в Стратегията.

**Чл. 190.** (1). Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

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

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

**Чл. 191**. За постигане на целите си настоятелство:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина, и контролират целесъобразното им разходване;

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

3. съдейства при организиране на детското хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учителите от детската градина;

4. организират обществеността за подпомагане на детската градина;

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

6. съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организирания отдих, туризъм и спорт с децата;

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

**Чл. 192.** Към момента дейността на училищното настоятелство в детската градина е прекратена, което не възпрепятства нормалното протичане на учебния процес. Неговите функции се поемат от Обществения съвет.

## Раздел II
## Обществен съвет

**Чл. 193.**.(1). С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към детската градина се създава обществен съвет.

(2) Обществения съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и зааждански контрол на управлението и.

**Чл. 194**. (1). Обществения съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от детската градина.

(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. 195**. (1). Обществения 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 детската градина 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 работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.
**Чл. 196**. (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. 197**. (1) Обществеият съвет в детската градина:

1. одобрява Стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. участва в работата на педагогическия съвет;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията , и инспектирането на детската градина;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности;
5. участва с представители в комисиите за атестиране на директора;
6. съгласува избраните от учителите на познавателни книжки;
7. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
8. участва в създаването и приемането на Етичен кодекс на детската градина.

**Чл. 198.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

# Глава осемнадесета
# ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

**Чл. 199**. (1). Документите в ДГ „Чучулига“ – Плевен се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.
(2). Документите за дейността на детската градина се отнасят до административния и образователния процес в нея.
(3) Държавният образователен стандарт по ал. 1 урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;

4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;

5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

(4). Детската градина издава следните документи в съответствие с изискванията на ДОС за информацията и документите:

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование;

2. Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование.

**Чл. 200.** (1). Издадените документи и техните дубликати се регистрират в съответните книги за регистриране на издадените удостоверения или на издадените дубликати на удостоверения или в електронен формат с идентична информация.

(2). Издадените документи, отнасящи се до децата, се предават на родителите срещу подпис.

**Чл. 201.** Документите, издавани или водени в детската градина, се попълват на български книжовен език.

**Чл. 202.** (1). Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО).

(2). Въвеждането и подаването на данни и документи в НЕИСПУО се извършва с квалифициран електронен подпис (КЕП).

(3). След приключване на учебната година, информацията за нея се архивира и съхранява в срокове, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите, както следва:

1. в НЕИСПУО – документи с номенклатурен номер, за които има електронен раздел;

2. в детската градина – документите, освободени от графичен дизаин.

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

**Чл. 203.** (1). Детската градина е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

(2). Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

(3). Личните данни се обработват и съхраняват на хартиен и електронен носител.

(4). Директорът, в качеството си на администратор на лични данни, се задължава да осигури необходимите технически и организационни мерки за защита на данните от посегателства, загуба или промени.

(5). Обработващият личните данни, определен със заповед на директора, е задължен да осъществява защита на личните данни при обработването и осъществяването на достъпа до тези данни, като осигури защитата на личните данни, сигурността и конфиденциалността на информацията.

(6). При ръчното обработване на личните данни, лицата се задължават да предприемат надлежни мерки, за да се предотврати непозволен достъп или разкриване, промяна, унищожаване или случайна загуба.

(7). Администраторът и обработващите данните, не носят отговорност ако родителят/работникът/служителят сам е оповестил публично личните си данни/данни на детето на трети лица.

**Чл. 204.** Личните данни на децата се обработват и съхраняват съгласно Политиката за защита на личните данни.

**Чл. 205.** (1). Администраторът и обработващите данните са задължени да:

1. Обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно.
2. Събират личните данни за конкретни, точно определени и законни цели и да не обработват личните данни допълнително, по начин несъвместим с тези цели.
3. Отразяват личните данни точно и при необходимост да се актуализират.
4. Заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите за които се обработват.
5. Поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите.

(2). Горепосочените лица за водене на регистър се задължават да гарантират надеждност на обработването, като осигурят технически и организационни мерки за защита на личните данни срещу:

1. Случайно или незаконно разрушаване.
2. Незаконно разкриване или достъп.
3. Случайна загуба или промяна.
4. Нерегламентирано изменение или разпространение, както и всички други незаконни форми на обработване.
5. Незаконно копиране, изнасяне и разпространяване.
6. Изтриване (унищожаване) преди изтичане на необходимия срок за съхранение, съответстващ само на целите, за които те са събрани и се обработват.

# Глава деветнадесета
# ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

## Раздел I
## Финансиране

**Чл. 206**. (1). Дейностите в детската градина се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на община Плевен, европейски фондове и програми и други източници.

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

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата;
2. развитие на детските градини;
3. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

(3) Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на

институциите.

**Чл. 207**. (1). Средствата за развитие на детските градини, включват:

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

**Чл. 208**. (1). ДГ „Чучулига“-Плевен прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет,
2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
3. да се разпорежда със средствата на детската градина;
4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите, както и броя на децата в тях съобразно утвърдения бюджет и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове.

(2). ДГ „Чучулига“- Плевен публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

**Чл. 209**. Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

**Чл. 210**. (1). Директорът има делегирани права да реализира собствени приходи на детската градина**.** Собствените приходи са:

1. приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;
2. приходите от права на интелектуална собственост;
3. приходите от дарения и завещания;
4. други приходи, определени с нормативен акт.

## Раздел II
## Имущество

**Чл. 211**. (1). Общинските недвижими имоти, предоставени за управление на ДГ „Чучулига“- Плевен, са публична и публична общинска собственост.

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

(3). Материално-отговорно лице е ЗАС.

**Чл. 212.** Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната материална база.

**Чл. 213.** (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. 214.** При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

## Глава двадесета
## ДЕЙНОСТИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА САМООЦЕНЯВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл. 215** (1). Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.
(2). Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на ДГ „Чучулига“- Плевен, се извършват при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.
**Чл. 216.** Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.
**Чл. 217.** (1). Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите, а инспектирането – при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на детските градини.
(2). Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина или училището.
**Чл. 218**. (1). Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от детската градина или училището образование в определен момент на дейността им и определяне на насоките за подобряване.
(2) Инспектирането се извършва по критерии и индикатори, групирани по области за инспектиране.
(3) На всеки 5 години се извършва поне по една инспекция на всяка детска градина и всяко училище.
**Чл. 219.** Качеството на образованието е степента на съответствие на образователните услуги с:

1. нормативните изисквания в образованието;
2. очакванията на деца, родители, работодатели;
3. очаквания на заинтересованите страни.

**Чл. 220.** Качеството е договор между родителите, респективно обществото, със своите очаквания към определени резултати от предучилищното образование на децата и системата, осигуряваща предучилищното образование.

**Чл. 221.** Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейности, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

**Чл. 222.** Повишаването на качеството на образованието се постига чрез приемственост и синхрон между проверените традиции на българската образователна система и предизвикателствата на съвременните иновации и технологии.

**Чл. 223.** Управлението на качеството в детска градина се осъществява съгласно изискванията на ЗПУО.

## Глава двадесет и първа
## ОТКРИВАНЕ, ПРЕОБРАЗУВАНЕ, ПРОМЯНА И ЗАКРИВАНЕ НА ИНСТИТУЦИИТЕ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 224.** Детска градина „Чучулига“-Плевен е общинска детски градина и като такава се открива, преобразува , променя или закрива със заповед на кмета на общината, след решение на общинския съвет.

## Глава двадесет и втора
## ДЕЙНОСТИ ПО НАЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ НА МОН И ЕВРОПЕЙСКИ ПРОЕКТИ

**Чл. 225.** Детска градина „Чучулига“ работи по НП на МОН и Европейски проекти.

1. Проект за предоставяне на средства за подпомагане на физическото възпитание и спорта на децата по реда на ПМС№ 129 от 11.07.2000 година

2. Национална програма „Оптимизация на вътрешната структура на персонала“

3. Национална програма „Без свободен час“, модул „Без свободен час в детската градина“

3.1. За всяко заместване, директорът издава заповед, в която се посочва заместника, периода на заместване, часове за заместване, източник на финансиране и размер на възнаграждение.

3.2. Заместването по НП „Без свободен час в училище“, Модул „Без свободен час в детската градина“ се осъществява от учители, назначени по трудов договор в ДГ „Чучулига“, град Плевен

4. Проект BG05SFPR001-1.003-0001“Силен старт“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.

5. Национална програма „Приобщаваща и сигурна образователна среда“, модул 1

„Детска градина  без агресия за сигурна образователна среда“.

6. Европейски схеми „Училищен плод“ и „Училищно мляко“, партнираща организация Братя Иванови ООД

**Чл. 226.** За работа и извършване на дейности по НП на МОН и Европейски проекти се заплаща според указанията на съответния проект и предвиденото във ВПРЗ.

**Чл. 227.** Директорът на детската градина пуска заповеди за реализиране на дейностите по различните НП и Европейски проекти.

## Глава двадесет и трета
## ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл. 228.** (1). При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, 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.

## Глава двадесет и четвърта
## ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

**Чл. 229.** (1). Грижата за здравето се осигурява чрез създаване на условия за достъп на децата до медицинско обслужване.

(2) Медицинското обслужване на децата от детска градина „Чучулига, гр. Плевен се осъществява от медицински специалисти в съответствие с Наредба № 3 от 2000 г. за здравните кабинети в детските заведения и училищата.

(3) Медицинският специалист посещава детски групи, които работят на различен адрес, по предварително изготвен и утвърден със заповед на директора график.

**Чл. 230.** Медицинският специалист 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 по предварително утвърден със заповед на директора план.

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.
7. Ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна.
8. Ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено.
9. Контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.
10. В групите, които работят на различен адрес, в дните на отсъствие на медицинската сестра, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите. Сутрешният филтър се извършва в 10:00 часа от медицинския специалист, който е на работа. При необходимост помощ оказва медицинското лице, работещо в в другата сграда.

**Чл. 231.** (1). Медицинските специалисти извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.
(2). При заразно заболяване се изолират деца и групи.
(3). Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.

**Чл. 232.** (1). Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детска градина 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. 233.** За децата в детската градина се организират ателиета, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други: “Приятели на здравето“; „Зъбки бели, като гъбки“; „Лековита билка“.

## Глава двадесет и пета
## ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

**Чл. 234.** (1). Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите при спазване на изискванията на Наредбата за

детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.
(2). Туристическите пътувания могат да се организират под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата (зелена детска градина, пътуваща детска градина), ски ваканции и обучение по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел.
(3). Извеждането на децата за провеждане на горепосочените инициирани от детската градина се организира при следния ред:

1. Всеки учител/педагогически специалист има право да осъществява екскурзии и извеждания на децата с учебна цел на територията на град Плевен.
2. До седем дни преди датата на извеждането учителят внася доклад до директора с искане да му бъде разрешено да осъществи планираното мероприятие.
3. Докладът по т. 2 включва информация за съдържанието на проявата/организатор – съгласуван с директора и съответните мотиви за посещението. Времето и мястото на провеждане и лицата, които ще придружават децата и ще отговарят за тях по време на мероприятието (кой и откъде ще вземе децата и кой и къде ще ги върне след посещението).
4. Когато извеждането/екскурзията е в рамките на населеното място не се изисква организиран транспорт, може да се ползват услугите на градския транспорт. За всяко участие директорът издава заповед за разрешение на мероприятието и за ръководителите на групата, както и задълженията им на такива.
5. Когато се провежда еднодневна екскурзия с учебна цел, се сключва договор за организирано пътуване и сключва застраховка злополука чрез туроператор. Директорът издава заповед за разрешаване на екскурзията и определя ръководителите и техните задължения.
6. В срок до три дни преди извеждането на децата ръководителите събират от родителите декларация за информирано съгласие и провеждат инструктаж.
7. В двудневен срок от приключване на мероприятието/екскурзията с писмен доклад ръководителят уведомява директора за начина на преминаване на мероприятието. При необходимост по време на мероприятието поддържа телефонна връзка с директора или член на ръководството.

**Чл. 235. (**1). Организирането на ученически екскурзии, зелени училища и др. и извеждането на децата в учебно и неучебно време се осъществява в съответствие с изискванията на чл. 3 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.
(2). За всяко туристическо пътуване директорът на институцията:

1. Получава информацията надлежно входирана с придружително писмо от туроператор.
2. Сключва договор с регистриран туроператор, вписан в националния туристически регистър по чл. 166, ал. 1 от Закона за туризма, с валидна към датата на туристическото пътуване застраховка „Отговорност на туроператора“.
3. Издава заповед за провеждане на туристическо пътуване.

4. Организира и контролира:
   а) информирането на родителите, настойниците или попечителите на децата или на лицата, които полагат грижи за дете, за провеждане на туристическото пътуване;
   б) даването на съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за дете, за участие на детето или в съответното туристическо пътуване;
   в) провеждането на инструктаж на учениците и на техните родители, настойници или попечители или на лицата, които полагат грижи за дете, за безопасност и култура на поведение по време на туристическото пътуване.
5. Заверява с подпис и с печат списък на децата с данни за трите им имена, дата и година на раждане и група.
6. Командирова служителите на институцията, определени за провеждането на туристическото пътуване, съгласно Наредбата за командировките в страната.

# Глава двадесет и шеста
## ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

**Чл. 236.** Храненето в детската градина се регламентира от ХАСЕП (НАССР Анализ на опасностите и критични точки на контрол) като система за осигуряване на безопасността на храните при тяхното производство.

**Чл. 237.** (1). В детската градина, в кухня – майка се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.
(2) Менюто се изготвя ежеседмично от медицинските специалисти.
**Чл. 238.** Здравословното хранене на децата на възраст от 3-годишна възраст до 7-годишна възраст в детската градина се постига чрез:
1. прием на пълноценна и разнообразна храна;
2. достатъчен прием на зеленчуци и плодове;

Европейска схема „Училищен плод" - партнираща организация „Братя Иванови" ООД
Европейска схема „Училищно мляко" - партнираща организация „Братя Иванови" ООД

3. ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
4. прием на достатъчно течности.

**Чл. 239.** От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.
**Чл. 240.** Храната се разпределя по групи от помощник-възпитателите.
**Чл. 241.** Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната в групите.
**Чл. 242.** Съобразно изискванията на БАБХ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.
**Чл. 243.** Децата се хранят 4 пъти дневно.

**Чл. 244.** (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. 245.** Според възрастта се спазват и изискванията за:
1. култура на храненето;
2. самообслужване по време на храна;
3. правила за самостоятелно подреждане.

**Чл. 246.** Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра (в групите, които работят на друг адрес – от учителя).
**Чл. 247.** Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детската градина.
**Чл. 248.** (1). Съгласно чл. 298 от ЗПУО издръжката за храненето на децата в предучилищното образование в държавните и общинските детски градини се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.
(2). Родителите на децата не заплащат такси за издръжката на децата в предучилищното образование.

# Глава двадесет и седма
# БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл. 249.** Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:
1. Сградите на детска градина „Чучулига, гр. Плевен са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.
2. Подовете в занималните и спалните са покрити с балатум и/или ламиниран паркет..
3. Коридорите, тоалетните, складовете са покрити с теракот.
4. Таваните и стените са изработени от 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 врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.
9. Електрическото табло на сградата се намира на безопасно място в сградата.
10. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява от завеждащ административна служба.

**Чл. 250.** (1). За осигуряване на безопасни условия на обучение и труд при провеждането на образователна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

1. Машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.
2. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
3. Строителни конструкции.
4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.
5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.
6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност).
7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.
8. Пренасяне на товари.

(2). За осигуряване на безопасни условия се спазват установените в Република България правила, норми и изисквания, когато педагогическите специалисти и непедагогическият 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 съоръжения.
3. Строително-монтажни дейности в детската градина.
4. Товарно-разтоварни и транспортни дейности.

**Чл. 251.** Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд:

1. Отоплението в детската градина се включва след получена 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. Ел. осветлението се включва сутрин от помощник-възпитателите първа смяна в 6.30 часа и се изключва в 19.00 часа от помощник-възпитателите втора смяна.
6. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

**Чл. 252.** Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

**Чл. 253.** (1). Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване на безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

(2) В детската градина се сформира група за работа по БУВОТ, членовете на която се назначават със заповед на директора на детската градина.

(3) В групата, освен директора има представители на педагогическите специалисти, 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, Правилата за опазване здравето и живота на децата, Пропускателния режим в детската градина, Основните правила по безопасност и хигиена на труда, Изискванията за работа с електроуреди и на работното място и т.н.

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

**Чл. 254.** Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

**Чл. 255.** 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. 256.** 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. 257.** Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детската градина.

**Чл. 258.** В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.

**Чл. 259.** Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

**Чл. 260.** Директорът носи отговорност за:

1. осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;
2. организиране на дейности за противопожарна охрана;
3. разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;
4. взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;
5. недопускане на работа на 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. 261.** Всички служителите и работници в детската градина имат следните отговорности:

1. явяват се на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи;
2. спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана;

3. грижат се за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия;
4. преди започване на работа проверяват безопасността на работното оборудване, което използват или обслужват.

**Чл. 262.** 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. 263.** При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван директорът, родителите на детето, общинска администрация и РУО.

**Чл. 264.** В детската градина се поддържа необходимият минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. специалист. Достъпът на деца до тях е абсолютно изключен.

**Чл. 265.** При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации и строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително се спазват всички изисквания за обезопасяване.

**Чл. 266.** Работещите в детската градина са задължени да:

1. Поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.
2. Повишават квалификацията си за хигиената на труда и противопожарната охрана.
3. Се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.

**Чл. 267.** (1). Учителите 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 медицинският специалист и директорът 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 работещи ел. уреди и лекарства.

(5). Учителите се грижат за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в детската градина като:

1. Подсигуряват безопасни материали и играчки за работа с децата.
2. Проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата.
3. Поставят на безопасно място остри и чупливи материали.
4. Не поставят върху дидактическите шкафове тежки предмети.
5. Спазват хигиенните изисквания за създаване на добър миклоклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).
6. Отразяват в тетрадката за ремонти за съществуващи проблеми в помещенията на детската група (ВиК, счупени стъкла, балатум и др.).

**(**6). Извеждането и връщането на децата от и до помещението за допълнителни педагогически дейности се извършва от учителя в групата на съответния преподавател срещу подпис.

(7). Учителите планират и реализират теми, подчинени на Правилника за БУВОТ; 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 в детската група и при организирани дейности извън детската градина.
**Чл. 268.** Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазва хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;
2. съхранява под строг контрол почистващите и дезинфекционните химически препарати;
3. прави мокро забърсване на пода в групата, когато децата не са в движение;
4. поставя съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;
5. при ползване на стерилизаторите спазва инструкциите и отразява времетраенето в тетрадка;
6. изважда съдовете от стерилизатора само при изключено положение;
7. при забърсване на прозорците ползва стълби и се грижа за своята безопасност;
8. не предприема самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически крушки;
9. при почистване на двора сигнализира за счупени уреди;
10. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;
11. периодично проверява състоянието на всички легла, столове, шкафове и др. инвентар и при нужда търси начин за отстраняване на повредите;
12. носи отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителите, когато те отсъстват за кратко;
13. осигурява необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

**Чл. 269.** За извършване на 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.

# Глава двадесет и осма
# ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И СИГУРНОСТ НА ДЕЦАТА

**Чл. 270**. (1) Пропускателният режим в детска градина „Чучулига“, гр. Плевен се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.
(2) Правилата се поставят на видно място и работещите и родителите се запознават с тях срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и други нарушения на обществения ред.
(3) Пропускателният режим се организира от охраната на детската градина и дежурните служители, определени със заповед да се грижат за различните входове.

(4) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.
(5) Забранява се пушенето на територията на детската градина и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.
(6) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детската градина, се осигурява само в предварително определено време.
**Чл. 271**. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РПУ на МВР – гр. Плевен; Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“ и директора на детската градина, в случай че установи, че има дете, жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна ситуация на територията на детската градина.

## Глава двадесет и девета
## ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл. 272.** (1) Детска градина „Чучулига“, гр. Плевен има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.
(2) Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва:

1. останалите детски градини в населеното място;
2. Училища: НУ „Христо Ботев“, НУ„Единство“, НУ „Отец Паисий“, ОУ „Цветан Спасов“;
3. Читалище „Лик“
4. Библиотеки: Окръжна библиотека „Христо Смирненски“, библиотеката към читалище „Лик“;
5. Картинна галерия;
6. Регионален исторически музей - Плевен;
7. Електронен вестник „Плевен за Плевен“;
8. Регионален център за работа с деца гр. Плевен;
9. Театри от цяла България

**Чл. 273.** Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати образователния процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.
**Чл. 274.** (1) За взаимодействието с училище ежегодно се разработва план за работа, който се подписва от всички заинтересовани страни – детската градина и училището и създава условия за безпроблемен преход към училищно обучение на децата от подготвителните групи.
(2) Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение към детската градина, като към модерно, развиващо се и най-добре реформирано звено на образователната система.

## ГЛАВА ТРИДЕСЕТА
## АТЕСТИРАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл. 275.** (1) Атестирането на педагогическите специалисти в ДГ „Чучулига“ се извършва при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и настоящия Правилник.
(2) Атестирането има за цел:

1. установяване на достигнатото равнище на професионалните компетентности на педагогическия специалист;
2. оценяване на професионалната дейност и постигнатите резултати;
3. установяване на потребностите от професионално развитие и квалификация;
4. подпомагане на професионалното усъвършенстване и кариерното развитие;
5. подобряване качеството на педагогическото взаимодействие и образователния процес;
6. установяване на приноса на педагогическия специалист за постигане на целите и приоритетите на детската градина.

**Раздел I**

**Периодичност и организация на атестирането**

**Чл. 276.** (1) Педагогическите специалисти се атестират периодично в сроковете, определени в Наредба № 15 от 22.07.2019 г.
(2) Атестирането се провежда за всеки период на атестиране, определен съгласно действащата нормативна уредба.
(3) При промяна на нормативната уредба сроковете и условията за атестиране се прилагат съобразно действащите към момента разпоредби.
**Чл. 277.** Организацията на атестирането в детската градина включва следните основни етапи:

1. подготовка и организация на процедурата;
2. определяне на атестационна комисия;
3. представяне на атестационната карта, критериите, скалата и графика;
4. самооценка на педагогическия специалист;
5. представяне на професионално портфолио;
6. събиране и анализиране на доказателства за професионалната дейност;
7. оценяване от членовете на атестационната комисия;
8. определяне на обща оценка на комисията;
9. изчисляване на окончателния резултат;
10. определяне на крайна оценка;
11. запознаване на педагогическия специалист с атестационната карта;
12. предоставяне на възможност за възражение;
13. произнасяне на работодателя по евентуално възражение;
14. изготвяне на анализ и, при необходимост, план за методическа и организационна подкрепа.

**Раздел II**

**Атестационна комисия**

**Чл. 278.** (1) За провеждане на атестирането на педагогическите специалисти директорът определя със заповед атестационна комисия при спазване на изискванията на Наредба № 15.

(2) Съставът на атестационната комисия, нейният председател, резервните членове и техническият секретар се определят със заповед на работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

(3) В заповедта по ал. 2 се определят:

1. съставът на комисията;
2. председателят;
3. резервните членове;
4. техническият секретар;
5. атестираните педагогически специалисти;
6. началната дата на атестирането;
7. графикът на дейностите;
8. срокът за самооценка;
9. сроковете за работа на комисията;
10. задълженията на членовете на комисията.

**Чл. 279.** (1) При атестирането на педагогически специалист не може да участва лице, което е в конфликт на интереси или е свързано лице по смисъла на действащото законодателство.

(2) Членовете на комисията подписват необходимите декларации съгласно нормативните изисквания.

(3) При атестирането на член на атестационната комисия съставът ѝ се променя съгласно изискванията на Наредба № 15.

**Раздел III**

**Начало и график на атестационната процедура**

**Чл. 280.** (1) Процесът на атестиране започва с представяне пред педагогическия съвет на:

1. атестационната комисия;
2. приложимата атестационна карта;
3. скалата за оценяване;
4. началната дата;
5. организацията на процедурата;
6. графика на дейностите;
7. срока за самооценка;
8. графика за работа на атестационната комисия.

(2) Срокът за самооценка на педагогическия специалист не може да надвишава **10 работни дни**.

(3) След представянето на организацията и графика педагогическият специалист се запознава с тях и подписва документ за запознаване.

**Чл. 281.** В рамките на определените срокове педагогическият специалист:

1. извършва самооценка;

2. попълва съответната атестационна карта;
3. представя професионалното си портфолио;
4. предоставя необходимите документи и доказателства;
5. участва в предвидените в графика дейности;
6. при необходимост предоставя допълнителна информация по искане на атестационната комисия.

**Раздел IV**

**Самооценка и професионално портфолио**

**Чл. 282.** (1) Самооценката е задължителна част от атестационната процедура.

(2) Самооценката се извършва от педагогическия специалист чрез попълване на съответната атестационна карта.

(3) Самооценката се извършва по критериите и показателите, определени в приложимата атестационна карта.

(4) Педагогическият специалист извършва самооценката обективно, въз основа на реално изпълнени дейности и налични доказателства.

**Чл. 283.** (1) Педагогическият специалист представя професионално портфолио на хартиен и/или електронен носител.

(2) Професионалното портфолио може да съдържа:

1. документи за образование и професионална квалификация;
2. документи за придобити квалификационни кредити;
3. документи за участия в квалификационни форми;
4. разработки и материали от педагогическата практика;
5. материали, доказващи постигнати резултати от децата;
6. участия в проекти и програми;
7. участия в инициативи и дейности на детската градина;
8. материали за взаимодействие с родителите;
9. материали за работа в екип и професионални общности;
10. грамоти, награди и други професионални постижения;
11. доказателства за професионални изяви;
12. други материали, свързани с професионалната дейност.

(3) Не се изисква представяне на документи, които вече се съхраняват в детската градина и са достъпни за атестационната комисия.

**Раздел V**

**Критерии и показатели за атестиране**

**Чл. 284.** (1) При атестирането на учител в детска градина се прилагат критериите и показателите от съответната атестационна карта по Наредба № 15.

(2) Оценяването обхваща професионалните компетентности в следните основни области:

**1. Първоначална професионална подготовка**, включваща:

- педагогически, психологически и методически знания;
- познаване на особеностите на детското развитие;
- прилагане на компетентностния подход;
- познаване и прилагане на съвременни образователни технологии;
- познаване и прилагане на подходи за приобщаващо образование;
- познаване и спазване на нормативните изисквания;

- познаване и прилагане на професионалната етика и правата на детето.

**2. Планиране на педагогическата ситуация**, включващо:
- определяне на ясни образователни цели;
- планиране на педагогическите дейности;
- съобразяване с възрастовите и индивидуалните особености на децата;
- планиране на подкрепа за индивидуалните потребности;
- използване на иновативни методи и подходи;
- планиране на междупредметни и междудисциплинарни връзки.

**3. Организиране и управление на педагогическото взаимодействие**, включващо:
- създаване на позитивна и подкрепяща образователна среда;
- използване на разнообразни методи и средства;
- стимулиране на активността и самостоятелността на децата;
- развитие на ключови компетентности;
- съобразяване с индивидуалните потребности;
- ефективно управление на групата;
- използване на информационни и комуникационни технологии;
- насърчаване на творческото и критическото мислене.

**4. Оценяване и проследяване на постиженията на децата**, включващо:
- използване на подходящи методи за проследяване на постиженията;
- анализ на резултатите;
- установяване на индивидуалния напредък;
- планиране на последващи педагогически действия;
- предоставяне на обратна връзка.

**5. Професионални взаимоотношения и взаимодействие с участниците в образователния процес**, включващо:
- работа в екип;
- взаимодействие с родителите;
- взаимодействие с педагогически и непедагогически специалисти;
- участие в дейности на детската градина;
- участие в професионални общности;
- спазване на етичните норми;
- принос за позитивния микроклимат в институцията.

**6. Професионално развитие и принос за развитието на детската градина**, включващо:
- участие в квалификационни дейности;
- прилагане на придобитите знания и умения;
- участие в проекти и програми;
- разработване и прилагане на добри и иновативни практики;
- споделяне на професионален опит;
- участие в инициативи на детската градина;
- принос за изпълнение на стратегията и годишния план на институцията.

**Раздел VI**

**Система за оценяване**

**Чл. 285.** (1) Достигнатата степен на изпълнение на критериите се оценява в точки.

(2) При оценяването се използва следната скала:

1. **1 точка** – професионалните знания и умения имат необходимост от подобрение;
2. **1,5 точки** – педагогическият специалист притежава необходимите компетентности, съответстващи на професионалния му профил и изпълнява изискванията за заеманата длъжност, като децата постигат очакваните резултати;
3. **2 точки** – дейността надвишава изискванията за изпълнение на длъжността, резултатите на децата надвишават очакваните и професионалните компетентности позволяват ефективно изпълнение на длъжността.

(3) Самооценката се изразява като общ брой точки по критериите от областите на професионална компетентност, с точност до 0,1.

(4) Оценката на атестационната комисия по всеки критерий е средноаритметична величина от оценките на всички членове, с точност до 0,1.

(5) Общата оценка на атестационната комисия е средноаритметична величина от оценките на членовете ѝ по всички критерии.

**Чл. 286.** Окончателният резултат от атестирането се изчислява по формулата:

**ОР = 0,25 СО + 0,75 ОАК**

където:

1. ОР е окончателният резултат;
2. СО е самооценката на педагогическия специалист;
3. ОАК е оценката на атестационната комисия.

Окончателният резултат се изчислява с точност до 0,01.

**Чл. 287.** Крайната оценка се определя по следната скала:

1. **„Изключително изпълнение“** – от 45 до 50 точки;
2. **„Надвишава изискванията“** – от 40 до 44,99 точки;
3. **„Отговаря на изискванията“** – от 35 до 39,99 точки;
4. **„Отговаря частично на изискванията“** – от 30 до 34,99 точки;
5. **„Съответства в минимална степен на изискванията“** – от 25 до 29,99 точки.

Скалата и условията за определяне на крайната оценка се прилагат съобразно действащата редакция на Наредба № 15.

**Раздел VII**

**Работа на атестационната комисия**

**Чл. 287.** (1) След изтичане на срока за самооценка председателят на атестационната комисия насрочва заседания и организира работата на комисията.

(2) За всяко заседание на атестационната комисия се изготвя протокол.

(3) Всеки член на комисията извършва самостоятелно и независимо от останалите членове оценяване на педагогическия специалист по приложимите критерии.

(4) Комисията използва при оценяването документите от професионалното портфолио и други допустими доказателства за професионалната дейност.

(5) При оценяването могат да бъдат взети предвид:

1. наблюдения на педагогически ситуации;
2. резултати от проследяване на постиженията на децата;
3. документи от контролната дейност;
4. протоколи от заседания на педагогическия съвет;
5. планове и разработки;

6. документи за квалификация;
7. участия в проекти и инициативи;
8. професионални изяви;
9. други документи, относими към професионалната дейност.

**Раздел VIII**

**Запознаване с резултатите и възражения**

**Чл. 288.** (1) След приключване на оценяването крайната оценка се вписва в атестационната карта.

(2) Атестационната карта се подписва от членовете на атестационната комисия.

(3) Атестираният педагогически специалист се запознава със съдържанието на атестационната карта и крайната оценка и удостоверява това с подпис.

**Чл. 289.** (1) Педагогическият специалист има право на възражение срещу крайната оценка.

(2) Възражението се подава писмено до работодателя в срок **до 5 работни дни** от датата, на която педагогическият специалист е подписал атестационната карта.

(3) Възражението трябва да съдържа мотиви за несъгласието с крайната оценка.

(4) Работодателят се произнася по възражението в срок **5 работни дни** от получаването му.

(5) Работодателят може да потвърди крайната оценка или да я повиши с една степен.

(6) Оценката на работодателя е окончателна и се вписва в атестационната карта с аргументация.

(7) Педагогическият специалист се запознава с решението на работодателя и удостоверява това с подпис.

**Раздел IX**

**Мерки при ниска оценка**

**Чл. 290.** (1) При получаване на оценка **„отговаря частично на изискванията“** или **„съответства в минимална степен на изискванията“** директорът и атестационната комисия анализират причините, довели до резултата.

(2) Изготвя се план за методическо и организационно подпомагане на педагогическия специалист.

(3) Планът може да включва:

1. допълнителна квалификация;
2. методическо консултиране;
3. наблюдение и анализ на педагогически ситуации;
4. споделяне на добри практики;
5. работа с наставник;
6. участие в професионални общности;
7. конкретни мерки за подобряване на установените дефицити.

(4) За изпълнение на мерките директорът определя срокове, отговорни лица и очаквани резултати.

**Чл. 291.** При получена най-ниска оценка се извършва повторно атестиране **една година след предприемането на мерките за методическа и организационна подкрепа**, съгласно изискванията на Наредба № 15.

**Раздел X**

**Документиране и съхраняване**

**Чл. 292.** За провеждането на атестирането се създават и съхраняват най-малко следните документи:

1. заповед на директора за определяне на атестационната комисия;
2. график за провеждане на атестирането;
3. атестационна карта;
4. самооценка на педагогическия специалист;
5. професионално портфолио;
6. декларации на членовете на комисията;
7. протоколи от заседанията на атестационната комисия;
8. доказателства и документи, използвани при оценяването;
9. документи за запознаване с крайната оценка;
10. писмено възражение, когато е подадено;
11. решение на работодателя по възражението;
12. план за методическо и организационно подпомагане, когато е приложимо;
13. други документи, изисквани от действащата нормативна уредба.

**Чл. 293.** Атестационната карта и документите, свързани с атестирането, се съхраняват в трудовото досие на педагогическия специалист съгласно изискванията на действащото законодателство.

**Чл. 294.** При обработването и съхраняването на документите, съдържащи лични данни, се спазват изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679, Закона за защита на личните данни и вътрешните правила на детската градина.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

към Глава Тридесета „Атестиране на педагогическите специалисти“
**от Правилника за дейността на ДГ „Чучулига“ – гр. Плевен**

# ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

## ГРАФИК ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА АТЕСТИРАНЕТО

Учебна година: 20……/20…… г.
Период на атестиране: ……

| № | Дейност | Срок | Отговорно лице |
|---|---|---|---|
| 1 | Заповед за започване на процедурата и определяне на атестационна комисия | …… | Директор |
| 2 | Представяне на организацията, критериите и графика | …… | Председател на комисията |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Запознаване на педагогическите специалисти | …… | Комисия |
| 4 | Извършване и предаване на самооценка | до 10 работни дни от началото | Атестиран педагогически специалист |
| 5 | Представяне/актуализиране на професионално портфолио | …… | Атестиран педагогически специалист |
| 6 | Събиране и анализ на доказателства | …… | Атестационна комисия |
| 7 | Наблюдение на педагогическа ситуация/друга дейност при необходимост | …… | Комисия |
| 8 | Оценяване от членовете на комисията | …… | Членове на комисията |
| 9 | Определяне на обща оценка и окончателен резултат | …… | Атестационна комисия |
| 10 | Запознаване с атестационната карта | …… | Атестиран специалист |
| 11 | Възражение, ако е приложимо | до 5 работни дни | Атестиран специалист |
| 12 | Произнасяне на работодателя по възражението | до 5 работни дни | Директор |
| 13 | При необходимост – план за методическа и организационна подкрепа | …… | Директор/комисия |

# ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

## САМООЦЕНКА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТ

Име и фамилия: .....

Длъжност: .....

Педагогически стаж: ..... Образователна степен/квалификация: .....

Период на атестиране: .....

| № | Област за самооценка | Самооценка | Доказателства/коментари |
|---|---|---|---|
| 1 | Професионални знания и умения | 1 / 1,5 / 2 | ..... |
| 2 | Планиране на педагогическото взаимодействие | 1 / 1,5 / 2 | ..... |
| 3 | Организиране и управление на педагогическото взаимодействие | 1 / 1,5 / 2 | ..... |
| 4 | Проследяване на постиженията и подкрепа за развитието на децата | 1 / 1,5 / 2 | ..... |
| 5 | Взаимодействие с родители и работа в екип | 1 / 1,5 / 2 | ..... |
| 6 | Професионално развитие и принос за детската градина | 1 / 1,5 / 2 | ..... |

Обобщена самооценка: .....

Силни страни: .....
.....

Потребности от професионално развитие: .....
.....

Предложения за квалификация/подкрепа: .....
.....

Дата: ..... Подпис: .....

# ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

## КАРТА ЗА ОЦЕНКА ОТ АТЕСТАЦИОННАТА КОМИСИЯ

Име и фамилия: .....
Длъжност: .....

| № | Критерий | Скала | Оценка | Мотиви/доказателства |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Професионални знания и умения | 1 / 1,5 / 2 | ..... | ..... |
| 2 | Планиране на педагогическото взаимодействие | 1 / 1,5 / 2 | ..... | ..... |
| 3 | Организиране и управление на педагогическото взаимодействие | 1 / 1,5 / 2 | ..... | ..... |
| 4 | Проследяване на постиженията и подкрепа за развитието на децата | 1 / 1,5 / 2 | ..... | ..... |
| 5 | Взаимодействие с родители и работа в екип | 1 / 1,5 / 2 | ..... | ..... |
| 6 | Професионално развитие и принос за детската градина | 1 / 1,5 / 2 | ..... | ..... |

Обща оценка на атестационната комисия: .....

Самооценка: .....

Окончателен резултат: .....

Крайна оценка: .....

Препоръки: .....
.....

Председател: ..... Членове: .....

Дата: .....

# ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

## ПРОТОКОЛ № ……

от заседание на атестационната комисия
Дата: ..... Място: .....

Днес, ....., атестационната комисия, определена със Заповед № ...../..... на директора на ДГ „Чучулига“, в състав:

| № | Име и фамилия | Длъжност/роля |
|---|---|---|
| 1 | ..... | Председател |
| 2 | ..... | Член |
| 3 | ..... | Член |
| 4 | ..... | Член |

разгледа и обсъди документите и доказателствата по атестирането на:

Име и фамилия: .....
Длъжност: .....

Установени обстоятелства и обсъдени доказателства:
.....
.....
.....

Комисията определи следните оценки:

| Показател | Резултат |
|---|---|
| Самооценка | ..... |
| Оценка на комисията | ..... |
| Окончателен резултат | ..... |
| Крайна оценка | ..... |

Препоръки/мерки:
.....
.....

Подписи:
Председател: .....
Членове: 1. ..... 2. ..... 3. .....

# ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

## ПЛАН ЗА МЕТОДИЧЕСКО И ОРГАНИЗАЦИОННО ПОДПОМАГАНЕ

Изготвя се при необходимост в резултат на атестирането.

Име и фамилия: .....
Длъжност: .....
Дата на атестиране: .....
Крайна оценка: .....

| **№** | **Елемент** | **Дейност** | **Срок/отговорник** | **Очакван резултат** |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Установена потребност/област за подобрение | ..... | ..... | ..... |
| 2 | Конкретна мярка | ..... | ..... | ..... |
| 3 | Срок за изпълнение | ..... | ..... | ..... |
| 4 | Отговорно лице/подкрепящ специалист | ..... | ..... | ..... |
| 5 | Очакван резултат | ..... | ..... | ..... |

Препоръчителни форми на подкрепа:

☐ участие в квалификационна форма

☐ методическа консултация

☐ наблюдение и обсъждане на педагогическа ситуация

☐ работа с наставник/педагогически специалист

☐ споделяне на добри практики

☐ участие в професионална общност

☐ друга подходяща форма

Проследяване на изпълнението:
Дата: ..... Резултат: .....
.....

Директор: ..... Педагогически специалист:
.....

*Забележка: Приложенията се прилагат и изменят при необходимост съобразно действащата нормативна уредба и конкретната атестационна процедура.*

**Приложение №1**

## МОДЕЛ ЗА РАБОТА СЪС СЕМЕЙСТВАТА И ДЕЦАТА В ПЕРИОДА НА АДАПТАЦИЯ ОТ СЕМЕЙНАТА СРЕДА КЪМ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

През последните години реализираните от детската градина, проекти са насочени към активното включване на родителите в живота и дейностите на образователната институция.

Моделът е реализиран като проект през предходната учебна година. Постигната бе успешна и бърза адаптация на всички новоприети деца. Това ни мотивира да използваме проекта като модел за адаптация.

В началото на постъпването в детска градина повече от децата плачат, всяка сутрин някои от тях разиграват една и съща сцена – вкопчват се в майка си и баща си и не ги пускат да си тръгнат. При други деца нежеланието може да бъде изразено чрез неясни оплаквания или чрез повтарящи се неразположения. Така по един или друг начин те изразяват негодуванието си, но това са нормални временни реакции, които отминават.

Адаптирането е процес, който е свързан с реакциите на трите страни: възрастните в детската градина – педагог и възпитател, семейството и детето. Успешното адаптиране на детето предполага възрастните – двете институции, да се включат активно и да подпомогнат този

процес. Той следва да се съпътства от редица специализирани дейности на екипа на детската градина, които да благоприятстват неговото протичане. От особено значение за успешната адаптация е отчитането на нейната пряка зависимост от доброто планиране и организиране на дейностите, включени в адаптационния процес. Като важно условие за успешното му планиране и организиране е създаването на алгоритъм за протичане на действията на екипа на ДГ с ясна, точна и логическа последователност на тяхното осъществяване. За това те следва да бъдат насочвани към изграждането на доверителни отношения с детето и неговите родители.

Периодът на адаптация на детето към ДГ се отличава с особена деликатност и поради това се откроява необходимостта към него де се подхожда внимателно и с търпение, както от страна на работещите в ДГ, така и от страна на семейството.

**I. Основни цели**

1. Изграждане на приемна, безопасна, здравословна, защитена и интерактивна среда.
2. Изработване и прилагане на ефективни мерки за плавен преход на детето от семейната среда към детската градина.
3. Изграждане на семейна общност и споделяне на опит в рамките на детската градина.

**II. Основни резултати**

1. Съвместна работа между детска градина и семейството за лесна адаптация на всяко дете.
2. Взаимно познаване, разбирателство и сътрудничество между детска градина и семейството.

**III. Основни дейности:**

| Дейност | Отговорник | Срок за изпълнение |
|---|---|---|
| Изработване на план-програма със съответните дейности за плавен преход на детето от семейната среда към детската градина | Учителките на първите групи | Септември-май |
| Обогатяване на „Стая за семейството“ | Учителките на първите групи | Септември-май |
| Провеждане на планираните по програмата дейности | Учителките на първите групи | Септември-май |
| Организиране и провеждане на работни и родителски срещи за представяне, споделяне и усъвършенстване на прилаганите мерки по програмата. | Учителките на първите групи | Септември-май |

| № | ТЕМА | ЗАБЕЛЕЖКА | БРОЙ ПРОВЕЖДАНИЯ |
|---|---|---|---|
| 1. | Родителска среща за запознаване с дейностите. „Запознай се с..... " /член на семейството/ | с участие на родители | Месец септември През седмица |
| 2. | „Утринна гимнастика с ..... "- член на семейството | с участие на родители | През седмица |
| 3. | „Храним се културно" | с участие на родители | През седмица |
| 4. | „Подреждаме заедно" | с участие на родители | През седмица |
| 5. | „Едно, две, три броилка ми кажи" | с участие на родители | През седмица |
| 6. | „Есен златна е дошла" | с участие на родители | През седмица |
| 7. | „Чудото на Коледа" - работилница; -Украса на занималнята; -украса на елха; -украса на сурвачка; | с участие на родители | През седмица |
| 8. | „Какво работи ....." / член на семейството/ | с участие на родители | През седмица |
| 9. | „Да бъда здрав и силен ", „Музикално-подвижни игри", игри с пръсти" | с участие на родители | През седмица |
| 10. | „Празничен март" - | с участие на родители | През седмица |
| 11. | „Да се събудим със смях и песни" | с участие на родители | През седмица |
| 12. | Родителска среща за представяне, споделяне и усъвършенстване на прилаганите мерки по програмата. | с участие на родители | Месец май През седмица |

## ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§1.** Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от медицинските специалисти в детската градина.

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

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

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

**§ 6.** Правилникът за дейността на детската градина се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;

2. при промяна на нормативната уредба в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;

3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

**§ 7.** С Правилника за дейността на детската градина, по утвърден график, се запознават педагогическите специалисти, непедагогическият персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

**§ 8.** На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя на интернет страницата на детската градина и на първата родителска среща за учебната година.

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

**§ 10.** Контрол по спазване на Правилника за дейността на детската градина се осъществява от директора на Детска градина „Чучулига“, гр. Плевен.

**ДИРЕКТОР**: .....