ДЕТСКА ГРАДИНА № 123 „ШАРЛ ПЕРО”

1138 гр. София, район „Младост”, кв. „Горубляне”
ул. „Хан Аспарух” № 1, тел: 02/973 64 15, odz123@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
Директор:……..
Валентина Колева

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ №123 «ШАРЛ ПЕРО» ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

Правилникът за дейността на ДГ№123 „Шарл Перо” е приет/актуализиран с решение на педагогическия съвет – Протокол №1/ 16.09.2025 г. и утвърден със Заповед на директора №1326-007/17 .09.2025г

Общи положения

Чл.1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование.

Чл.2. Този правилник урежда:

- устройството и дейността на детската градина в съответствие с ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.
- определя организацията на предучилищното образование в детска градина ДГ №123 „Шарл Перо“ и правата и задълженията на участниците в него;
- функция и управление на детската градина;
- механизъма за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл.3. С този правилник 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 и задачи произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия в ДГ №123 „Шарл Перо”

Чл.5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДГ №123 „Шарл Перо” – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

Чл.6. Правилникът за дейността на детската градина се приема с решение на Педагогическия съвет и се утвърждава от директора със заповед.

Чл.7. Документът може да се актуализира в следните случаи:

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

Първа глава
ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл.8. 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.9. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детското заведение като модерна предучилищна образователна институция.

Чл.10. Нашите цели са:

1. пълноценна социализация на детето в детската общност;
2. приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
3. гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

Чл.11. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

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

Чл.13. Детска градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

Чл.14. (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Образованието в ДГ №123 „Шарл Перо" се реализира в съответствие със следните принципи:

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

Чл.15. Основни цели на предучилищното образование:

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

Чл.16. Детската градина провежда автономна образователна политика за:

1. непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
2. ранно детско развитие;
3. подготовка на детето за училище.

Чл.17. (1) Предучилищното образование в ДГ №123 „Шарл Перо" осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование в ДГ №123 „Шарл Перо" се осигурява при:

1. осигурена среда за учене чрез игра;
2. съобразеност с възрастовите особености на детето;
3. гарантиране на цялостно развитие на детето;
4. възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

Чл.18. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията

в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

Глава втора
СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.19.(1)Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3 годишна възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

(2) Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на три годишната им възраст.

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

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

Чл.20. ДГ №123 „Шарл Перо" е юридическо лице, което има:

– собствен кръгъл печат печат;

– банкова сметка;

– шифър по Булстат / ЕИК/.

Чл.21. Адрес на детската градина: гр. София,район „Младост", кв. Горубляне, ул. „Хан Аспарух" №1

Чл.22. ДГ№123 „Шарл Перо" е общинска детска градина.

Чл.23. Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.

Чл.24. Символи на детска градина са знаме и химн „Химн на детската градина Шарл Перо".

Чл.25. ДГ №123 „Шарл Перо" въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

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

Чл.26. (1) В детска градина официален език е българският.

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

(3) Деца, на които българския език не е майчин, могат да го изучават чрез ДОС за ПО. Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Глава трета
ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.27. Постъпването на децата в детската градина се осъществява ,чрез централизирано електронно класиране /ИСОДЗ и ПГУ/ на територията на Столична община и се осъществява целогодишно.

Чл.28. Процесите по регистриране, кандидатстване, класиране, записване, преместване и отписване на деца се определят с Наредба за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община (приета с Решение № 121 по Протокол № 71 от 23.02.2023 г., в сила от 2.03.2023 г.*)*, публикувана в Информационна система за обслужване на детските заведения и подготвителните групи в училищата /ИСОДЗ и ПГУ/ на Столична община.

Чл. 29. Подаването на заявления и записването на децата в детските градини се извършва чрез Информационна система за обслужване на детските заведения и подготвителните групи в училищата на територията на Столична община /ИСОДЗ и ПГУ/. Записването на децата в ДГ № 123 се извършва целогодишно на база регистрация в Информационната система и съгласно *чл. 57, ал. 4 от Закона за предучилищно и училищно образование.*

Чл. 30. (1) Регистрирането и кандидатстването се извършват по електронен път. Родителят/настойникът предварително се запознава с начина на регистриране в сайта на ИСОДЗ и ПГУ на адрес: **www.kg.sofia.bg.** В случай, че родителят/настойникът е в невъзможност по обективни причини сам да създаде електронен профил на детето, е задължително да попълни в детската градина/училището писмено заявление с всички данни, необходими за регистрирането и кандидатстването. Данните се въвеждат в електронната система от директора на детската градиниа в същия ден.

(2) При отсъствие директорът на детската градина упълномощава длъжностно лице, което да приема и регистрира заявленията.

Чл. 31. (1) Директорът на ДГ № 123 „Шарл Перо" обявява свободните места в ИСОДЗ и ПГУ съгласно графика на дейностите и капацитета на групите до 31.01 на съответната година на сайта на ИСОДЗ и ПГУи поотделно за целодневна и почасова организация. В зависимост от капацитета на групите, се обявяват и свободни места за почасова организация.

(2) Броят на свободните места се актуализира ежеседмично при настъпили промени в ИСОДЗ и ПГУ.

(3) Директорите на детската градина обявяват свободните места поотделно за целодневна или почасова организация. В зависимост от капацитета на групите, се обявяват и свободни места за почасова организация.

Чл. 32. В процеса на кандидатстване е възможно актуализиране на профила на всяко дете, добавяне и/или промяна на поредността на желанията за определени детски градини, което се извършва в ИСОДЗ и ПГУ.

Чл. 33. (1) Класиранията се извършват от ИСОДЗ и ПГУ съгласно въведената от родителя/настойника информация за наличие на критерии, посочени в Раздел III "Критерии", чл. 18 от Наредба за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община.
(2) Класиранията се извършват поотделно за всяка възрастова група на детската градина, за целодневна и почасова организация чрез ИСОДЗ и ПГУ.

(3) В детската градина, за групите с прием от началото на новата учебна година, на първо класиране с предимство се класират децата по социални критерии, които не могат да бъдат повече от 30 % от общия брой на обявените свободни места.

(4) В ДГ №123 могат да се приемат до 2 деца в група със специални образователни потребности, за които родителят/настойникът представя в детската градина документ от Регионалния екип за подкрепа за личностното развитие на децата със специални образователни потребности. За първо класиране се обявяват 2 места за деца със специални образователни потребности, а при необходимост от Регионален екип за подкрепа за личностното развитие на деца със специални образователни потребности, може да се насочи още едно дете.

(5) В детска градина № 123 „Шарл Перо" могат да се приемат деца с хронични заболявания, за които родителят/настойникът представи в детската градина всички необходими документи, посочени в Раздел III, чл. 18, т. 16 от Наредбата. Броят на децата с хронични заболявания е до 3 в група.

(6) Близнаци се приемат заедно, ако поне един от тях е класиран.

Чл. 34. Класирането на децата се извършва по следния ред:

(1) След приключване на класиранията за прием през месец септември на съответната учебна година, в детските градини децата могат да кандидатстват с по-голяма или по-малка възрастова група, когато има наличие на свободни места и няма чакащи за прием деца от съответната възраст. Дете, което посещава яслена група в детска градина, може да кандидатства за по-голяма възрастова група в същата детска градина.

(2) След всяко класиране, в ИСОДЗ и ПГУ, се публикуват списъци на класираните депа, съдържащи инициали на децата, следвани от идентификационен номер, брой точки и генерирания случаен номер, в случаите на чл. 20 от Наредбата за прием. информация за класирането родителят/настойникът може да получи в детската градина от директора или упълномощено със заповед от него лице. Отговорност на родителя/настойника е да следи информацията за класиранията и да спазва сроковете за записване.

(3) В случай, че родителят/настойникът на дете, класирано в ДГ №123 не запише детето си в определения срок, губи право за кандидатстване в съответната детска градина до началото на класиранията за следващата учебна година. Детето може да участва за следващо класиране според заявените в ИСОДЗ и ПГУ от родителя/настойника желания. Допълнителните точки за поредността на детските градини/училищата според желанията на родителя/настойника по низходящ ред се намаляват с 1 точка.

(4) При две последователни класирания по първо желание, за които родителят/настойникът не е записал детето или не е подал заявление до директора на детската градина, че не желае да го запише, губи правото да кандидатства до началото на класиранията за следващата учебна година, с изключение на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование.

(5) Дете на 3 и/или 4-годишна възраст, посещаващо почасова организация в детска градина, може да премине на целодневна организация в същата детска градина от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето при наличие на свободни места.

(6) Децата от яслените групи в ДГ № 123 „Шарл Перо" автоматично се прехвърлят в първа възрастова група /при свободни места в яслените групи се допълват от класирани деца от ИСОДЗ и ПГУ/; децата на възраст от 3 до 6 г. - кандидатстват по общия оказан ред според Наредбата за прием в ИСОДЗ и ПГУ.

Чл. 35. Записване :

(1) Родителят/настойникът или упълномощено от него лице записва класираното дете в детската градина в рамките на определения срок.

(2) При записване родителят/настойникът удостоверява въведените от него данни в заявление, предоставено от директора на ДГ №123. Представят се оригинали на удостоверението за раждане на детето, документи за самоличност на родителите/настойника (лични карти, карта на постоянно пребиваващ чужденец, паспорт или друг) за сверяване на данните и други документи, необходими за доказване на заявени критерии (в случаите, когато не могат да се удостоверят служебно).

(3) Други документи, които следва да се приложат към заявлението са:

- За работещ родител по трудово или служебно правоотношение - служебна бележка от работодателя/осигурителя, която съдържа изх №, мокър печат с подпис и ЕИК на работодателя, с приложени копия от трудова, служебна или осигурителна книжка

/лицата имат право да заличат трудовите си възнаграждения/;

- За самоосигуряващи се родители - копие от платежни документи за внесени осигурителни вноски, преди класиране на детето или данъчна декларация, заверена в НАП;
- За родител в отпуск за отглеждане на дете - служебна бележка, че родителят е в отпуск за отглеждане на дете;
- За родител - редовен студент - служебна бележка от акредитиран ВУ. За родител, записан за редовна докторантура - копие от заповед за зачисляване в редовна докторантура.
- Други документи, описани Раздел III в Наредбата за прием, с които се удостоверяват различни критерии /общи, социални или допълнителни/.

(4) При записване родителят/настойникът се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на ДГ №123, както и със списъка на медицинските изследвания и документи, които трябва да представи при постъпване на детето.

(5) След записване на детето в детската градина всички желания на родителя/настойника се премахват от ИСОДЗ и ПГУ.

(6) Директорът на детската градина или упълномощено със заповед от него лице извършва проверка на задължителните документи и на документите, удостоверяващи наличие на критерии, посочени в Раздел III "Критерии", чл. 18 от настоящата Наредба. Ако документите удостоверяват декларираните от родителя/настойника критерии, директорът записва детето. Всяко записано дете се отразява в ИСОДЗ и ПГУ от директора на ДГ №123, или от упълномощено със заповед от него лице, до изтичане на срока за записване за съответното класиране. Директорът завежда с входящ номер в Дневника за входяща кореспонденция подадените заявления за прием на деца. **(**

(7) Документите, които родителят/настойникът представя в детската градина при записване на детето, се съхраняват за срок от 10 години.

(8) Дете, класирано чрез ИСОДЗ и ПГУ, не се записва, ако директорът на детската градина установи, че родителят/настойникът е заявил критерии, които не могат да бъдат доказани със съответните документи или служебни проверки. В случаите, когато детето е класирано два пъти в ИСОДЗ и ПГУ и не се записва, или са констатирани невярно декларирани обстоятелства, детето губи правото да кандидатства до началото на класиранията за следващата учебна година, с изключение на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование.

(9) Когато в група има класирани повече от 3 деца със СОП, директорът има право да не запише децата, когато детската градина не разполага с необходимия ресурс за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата. В този случай, съгласно чл. 144, ал. 2 и ал. 3 от Наредба за приобщаващото образование, директорът на Регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование (РЦППО) може да издаде мотивирано

становище, в което да се включи препоръка за подходяща детска градина, в която детето да се насочи при спазване на чл. 192 от ЗПУО.

Чл.36. При постъпването в ДГ№123,,Шарл Перо“, съгласно Наредба №3

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;

3. информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.) 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;

4. при деца с поставени задължителни имунизации и/или реимунизации в друга възраст - информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България 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;

5. 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.

(12) Постъпването на децата в самостоятелните детски ясли/детските градини, класирани за прием през новата учебна година, се извършва поетапно, но не по-късно от 60 дни за яслени групи и 30 дни за градински групи, считано от 15-ти септември на съответната календарна година. За текущи класирания сроковете започват да текат от датата на записване на децата. В случай, че детето не постъпи в самостоятелната детска ясла/детска градина в определените срокове, незаетото място остава свободно за следващо класиране. Родителят/настойникът губи правото си за кандидатстване в съответната самостоятелна детска ясла/детска градина до началото на приема за следващата учебна година. Детето може да участва в следващо класиране, като допълнителните точки за поредността на детските градини според желанието на родителите по низходящ ред се намаляват с една точка.

Чл. 37. Преместване

(1) Преместване на дете от ДГ №123 в друга детска градина може да се осъществи при наличие на свободно място по реда на класиране и записване, посочени в чл. 14 и чл. 15 от настоящата Наредба.

(2) "Директорите на детски градини могат да извършват преместване на деца от една и съща възрастова група, приети по един и същ ред, между две детски градини след подадени писмени заявления от родителите/настойниците и на двете деца. Преместването се отразява в ИСОДЗ и ПГУ.

(3) При преместване на дете по предходните ал. 1 и ал. 2 детето има право да посещава детската градина до датата на постъпването му в новата детска ясла/детска градина.

(4) Когато детската градина не разполага е необходимия ресурс за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие на дете със СОП, директорът на детската градина може с мотивирано становище да поиска от РЦППО пренасочване на детето в друга детска градина.

(5) Съгласно чл. 144, ал. 2 от Наредба за приобщаващото образование директорът на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование може да издаде

мотивирано становище за необходимостта от преместване на дете или ученик със специални образователни потребности при постъпило заявление от родителя за промяна на детската градина или училището в случаите, когато регионалният екип за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности установи невъзможност на детето да продължи обучението си в детската градина или училището, в което е записано или при възникване на кризисна ситуация в детската градина или училището.

Чл. 38. Отписване

(1) ***Децата се отписват от детската градина*** при:

1. постъпването им в първи клас за всички деца на 7 години, навършени в съответната календарна година. Деца навършили 6 години, могат да постъпят в първи клас по преценка на родителите или настойниците им, ако физическото и умственото им развитие позволява това – като задължително трябва да са посещавали трета и четвърта възрастови групи в детската градина преди постъпването в първи клас.
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. по желание на родителите изразено писмено /**с подписите и на двамата родители**/ до директора на образователната институция и представени документи за липса на финансови задължения към ДГ;
4. отписването се отразява в ИСОДЗ и ПГУ от директора на детската градина в тридневен срок.

(2) Отписването се отразява в ИСОДЗ и ПГУ от директора на детската градина в тридневен срок.

Чл. 39. **(1) Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа на личностното развитие на децата /ЕПЛР/ в детската градина.**

(2) ЕПЛР в детската градина се създава със заповед на директора и извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

(3) ЕПЛР в детската градина изготвя и реализира план за подкрепа на всяко дете.

Чл. 40. (1) Подготовката на децата за училище три години преди постъпването им в първи клас е задължителна и се извършва в II,III и IV възрастови групи към ДГ № 123.

Децата записани за задължително предучилищно образование в целодневна организация в периода на учебното време, могат да отсъстват за не повече от 10 дни само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2)Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата, записани 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, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

(3)При три и повече неизвинени отсъствия за месеца, месечните помощи за деца от III възрастова група (5 годишни) и IV възрастова група (6 годишни) ще бъдат спирани за една година! (на основание чл. 7, ал. 11, т. 2 и ал. 12 от в Закона за семейните помощи за деца).

(4)Деца с три и повече неизвинени отсъствия от трета и четвърта възрастови групи, съгласно Закона за закрила на детето ще бъдат третирани като „дете в риск“. Ще се задейства междуинституционалният механизъм за превенция на отпадане от образователната институция.

(5)Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група и в електронния дневник.

(6)Директорът на детската градина, ежемесечно изпраща информация в Националната единна информационна система за предучилищно и училищно образование за отсъствията на всяко дете от подготвителните групи за задължителна предучилищна подготовка. Информация се изпраща за периода от 15 септември до 31 май на съответната учебна година, между първо и пето число на всеки месец за предходния.

(7)За записването на децата от трета и четвърта възрастови групи в училище се издава удостоверение за училищна готовност. Удостоверенията се издават от Директора на ДГ №123 „Шарл Перо“

(9)Децата от втора, трета и четвърта възрастови групи се обучават по утвърдени от МОН познавателни книжки. За тези деца те се осигуряват безплатно от МОН. Родителите на децата от втора група до 15.03. подават заявление за групите за задължително предучилищно образование, ако децата им ще останат в трета група. Родителите на децата от трета група до 15.03. задължително подават заявление за четвърта група /6 годишни.

Чл. 40. (1) Броят на групите и броят на децата в група 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.

(2) Децата в групите се разпределят по възрастов признак и при зачитане по възможност желанието на родителите.

Чл. 41. Децата на служителите се приемат в друга група, а не в тази, в която работи майката/бабата.

Чл. 42. По време на ваканции, при карантини и през летния период от 01.06. до 15.09. се сформират сборни групи. Децата от трета и четвърта възрастови групи могат да посещават ДГ № 123 „Шарл Перо” до постъпването им в първи клас.

Глава четвърта
ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл.43. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Неучебното време е времето без педагогически ситуации по образователни направления, както и времето извън учебните дни.

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

Чл.44. (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.45. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл.46. (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

(2) Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни възрастови групи.

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите в ДГ №123 „Шарл Перо”

Чл.47. (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 в ДГ №123 „Шарл Перо” е 7.00 часа до 19:00 часа. Дневният режим е съобразен с изискванията в ЗПУО, Програмната система и целодневната организация на дейности – за учебно и неучебно време.

Чл. 48. Децата се приемат сутрин до 8.30 ч., ако ще закусват в детската градина, а до 9,00 ч. закусили в къщи. След 7.30 ч. родителите се качват до етажа на съответната група.

Чл. 49. (1) След 9,00 ч. градината се затваря, за да осигури безопасността на децата и сградата. На родителите, на които се налага да водят децата си след 9,00 ч. това се разрешава след предварителна уговорка с учителката или медицинският специалист.

(2) При хубаво време, децата се взимат следобяд от площадките на съответната група.

Чл. 50. Новоприетите деца могат да бъдат взимани на обяд по преценка на родителите, учителите и медицинските специалисти с оглед безболезнената им адаптация.

Чл. 51. **(1)** При намаляване броят на децата в отделна група под норматива /12 деца/ и при производствена необходимост се сформират сборни групи. В карантинните групи не се сливат и не се смесват здрави и контактни деца.

Чл. 52. (1) След обяд децата се издават от 16.30 ч. до 19.00 ч. Родителите нямат право да закъсняват след 19.00 ч.

Деца, издадени след приключване на работното време на детската градина се водят на отчет.

Чл.53. 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 и следобеден сън.

2. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;

3.условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;

4.дейности по избор на детето.

Чл.54. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл.55. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл.56. (1) Организацията на учебния ден включва:

№	ВИДОВЕ ДЕЙНОСТИ	ЯСЛА часове	I ГРУПА часове	II ГРУПА часове	Подг. Групи часове
2.	**ПРИЕМ НА ДЕЦАТА В ГРУПАТА** Дейност на по избор децата Утринно раздвижване	7.00-8.30	7.00-8.30	7.00-8.30	7.00-8.30
3.	**СУТРЕШНА ЗАКУСКА**	8.30- 9.00	8.30- 9.00	8.30- 9.00	8.30- 8.50
4.	Основни форми на педагогическо взаимодействие **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СИТУАЦИИ**	9.00- 9.50	9.00- 9.50	9.00-10.00	8.50- 10.30
5.	**ПОДКРЕПИТЕЛНА ЗАКУСКА** Време за почивка		10.00- 10.20	10.00- 10.20	10.30- 10.40
6.	**1.ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙ-СТВИЕ** **2. Допълнителни образователни дейности**	10.30- 11.15	10.30- 11.15	10.30- 11.30	10.30- 12.00
7.	**ОБЯД**	11.30	11.30	11.45	12.00
8.	**СЛЕДОБЕДЕН СЪН**	13.00- 15.30	13.00- 15.00	13.00- 15.00	13.00- 14.45
9.	**СЛЕДОБЕДНА ПОДКРЕПИТЕЛНА ЗАКУСКА**	16.00	15.30	15.30	15.15
10.	**1. ОСНОВНИ И ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ** **2. Допълнителни образователни дейности**	16.30-	15.45- 16.00	15.45- 16.00	15,30- 16.30
11.	**ИЗДАВАНЕ НА ДЕЦАТА**	16.30- 18.30	16.30- 18.30	16.30- 18.30	16.30- 18.30
12.	**ДЕЖУРЕН УЧИТЕЛ НА СБОРНА ГРУПА**		От 18.30	До 19.00	

(2) При сутрешен прием децата се предават лично от родителите.

- Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

- При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от медицинската сестра или учителя на групата **.**

- В детската градина не се допускат болни и недоизлекувани деца.

- В детската градина не се приемат лекарства .

- В детската градина не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

- В детската градина не се допускат деца със златни накити, мобилни устройства или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано.

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

(4) Допуска изменение на дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл.57. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

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

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

(4) През летния период 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 от след предварителна уговорка с родителите със заявление .

(3) Не се допуска предаването на деца:

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

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

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

Чл.60. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

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

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

(4) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца.

(5) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата.

Чл.61. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование.

(3) Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

1. копие от лична карта на родителите;
2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

- избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
- примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;
- списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(4) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(5) Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:

1. не представи някой от документите по ал. 3;
2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(6) За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място.

(7) Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.

(8) Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.

(9) За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина час.

(10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл.62. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

Глава пета
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.63. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл.64. (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

(2) Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи.

(3) Сформирането на групите по ал. 1 и 2 се определя в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

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

Чл.65. Предучилищното образование е задължително две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

1. Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование, две години преди постъпването им в първи клас, могат да отсъстват по семейни причини не повече от 10 дни за периода на учебното време (*от 15 септември до 31 май*) и след предварително писмено уведомление от страна на родителите в срок, определен в Правилника за дейността на детската градина.

2. В подготвителните трета и четвърта възрастови групи се допуска отсъствие само по уважителни причини, За отсъствието на децата се представя медицинска бележка или друг оправдателен документ.

3. Директорът на детската градина, в което има трета и четвърта подготвителни групи, ежемесечно изпраща към НЕСПИО за всяко дете отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини. Справката се изпраща за периода 15 септември – 31 май

4. За уважителна причина се приемат отсъствията за периода на неучебното време на учебната година (1 юни – 14 септември)заявени от родителя и определните със заповед на министъра ваканции през учебната година.

5. За времето, за което детето не е посещавало детска градина, не се заплаща такса.

Чл.66. Приемът на деца, непосещавали ДГ, в трета и четвърта подготвителни групи се осъществява съгласно разпоредбите на чл.4 от настоящия правилник.

Чл.67. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по ал. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – София-град

Чл.68. 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.

Глава шеста
ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл.69. (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

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

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

Чл.70. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл.71. Педагогическото взаимодействие се:

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

Чл.72. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл.73. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

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

Чл.74. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати.

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

(4) Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл.75. (1) Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в ДГ №123 „Шарл Перо” за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

1. за първа възрастова група – 11 + 1 Гражданско, екологично, здравно образование/БДП;
2. за втора възрастова група – 13 + 1 Гражданско, екологично, здравно образование/БДП;
3. за трета възрастова група – 15 + 1 Гражданско, екологично, здравно образование/БДП;
4. за четвърта възрастова група –17 + 1 Гражданско, екологично, здравно образование/БДП;

Чл.76. (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 всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на детската група, дейността и темата.

Чл.77. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

(3) Допълнителните форми се организират както в учебно време, така и в неучебно време.

(4) Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

Глава седма
СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.78. 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.79 (1) Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;

2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

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

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

Чл.80 (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

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

(3) Програмната система:

1. създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;

2. отчита спецификата на детската градина и на групите;

3. съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(4) В програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;

2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;

3. тематично разпределение за всяка възрастова група;

4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

(5) Тематично разпределение се разработва, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

Чл.81. (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:

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

Чл.82. (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.83. 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.84. 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.85. Организираните занимания с децата в театрално-музикалната зала и физкултурен салон се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

Чл.86. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения по интереси /библиотечен кът, арт ателие, лаборатория за откриватели/ се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

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

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

(4) За пълноценното двигателно развитие на децата дворното пространство е разпределено:

1. с възможности за позициониране на различните възрастови групи;

2. обезопасено и естетически оформено;

3. с обособени площадки за организирани спортни занимания,спортно-подготвителни игри и упражнения;

4. оборудвано със съвременни детски съоръжения;

5. биоградинка;

6. лаборатория за откриватели с зони: водна инсталация; метеорологична станция; зона за работа със земя; сетивна дъска тактилна и сетивна дъска музикална;

5. като обособено пространство за сцена на открито.

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

1. вариатнвна и мобилна;

2. интересна и привлекателна;

3. развиваща и стимулираща;

4. гарантираща възможности за избор;

5. съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

(3) За пълноценното двигателно развитие на децата дворното пространство е разпределено;

1. с възможности за позициониране на различните възрастови групи;

2. обезопасено и естетически оформено;

3. с обооообени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;

4. оборудвано със съвременни детски съоръжения**;**

5. като обособено пространство за сцена на открито.

Чл.87. Усвояването на български език в ДГ№123 „Шарл Перо” 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.

Глава осма
ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.88. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

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

Чл.89. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

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

Чл.90. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио

(2) СЪДЪРЖАНИЕТО НА ПОРТФОЛИОТО НА ДЕТЕТО В ДГ №123 „ШАРЛ ПЕРО” ВКЛЮЧВА:

Първи раздел:

Обща информация за детето:

- Календарна възраст, на която детето постъпва в детската градина. Семейство исемейна среда.
- Особености при адаптация към нови условия; Как е преминал процесът наадаптиране към детската градина и живота в групата?
- Особености и напредък в областите: здравното, физическото и двигателно развитие;социално, емоционално, познавателно, езиково развитие.
- Особености и успехи при учене, игри и активности.
- Изявени интереси, таланти и способности.
- Приятели, занимания и игри и др.
- Дейности и интереси извън детската градина.

Втори раздел:

Резултатите от постиженията на детето в процеса на социализация, възпитание и обучение на детето в детската градина.

Трети раздел:

Обобщение за готовността на детето за училище. Препоръки за насърчаване и мотивиране на детето за дейности стимулиращи личностното, емоционално и социално развитие.

Представянето на всички материали е хронологично, от първа до подготвителна група за училище.

- Към всеки раздел има приложение, в което да се добавят: материали, доказателства, отзиви и оценки (от учител по музика; преподаватели на допълнителните образователни дейности, провеждани в детската градина, учители от други групи), грамоти, отличия и др.
- Всички събрани материали в портфолиото се датират и подписват от учителите в групата и от съответните специалисти (учител по музика и преподаватели/треньори на допълнителни образователни дейности, които са работили с детето).
- В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите, детската градина и училището, портфолиото се предава на родителите.
  Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование
- резултати по образователни направления;
- готовност за постъпване в първи клас.

Чл.91. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

(2) Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Чл.92. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;

4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
5. при необходимост се проследява и междинно ниво;
6. проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;
7. за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
8. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
9. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
10. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
11. не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;
12. 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.
13. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл.93. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

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

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

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

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

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

Глава девета
ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.94. (1) Видовете допълнителни дейности се определят с решение на Педагогическия съвет и се предоставят за избор на родителите.

(2) При заявено желание на родителите удостоверено с писмено заявление 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.

(4) Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градина.

Фирмите, осъществяващи ДОД се избират чрез обявен според изискванията на Правилата, конкурс по документи:

1. Списък на документите;
2. Заявление за участие;
3. Копие на документа за регистрация или единен идентификационен код /ЕИК/, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец, а когато е физическо лице - копие от документ за самоличност. Когато не е посочен ЕИК, комисията прави справка за актуално състояние на кандидата. Участник, който е сдружение с нестопанска цел следва да представи съдебно решение за регистрация и заверено копие от устава /устройствения правилник/ на дружеството, в случаите, когато участникът не е вписан в регистъра на юридическите лица с нестопанска цел;
4. Декларация на основание чл. 220, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, че педагогическият специалист не е извършвал срещу заплащане обучение или подкрепа през предходната учебна година по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от настоятелството;
5. Валидно свидетелство за съдимост за всеки един преподавател;
6. Референции от институции и организации за дейността на кандидата в определената ДОД - до 5 на брой. Изискването не се прилага за новорегистрирани фирми;
7. Проект на договор, в който се попълват наименованието, ЕИК, седалище и адрес на управление на кандидата;

Оферта, която трябва да съдържа:

а) Списък с имената на всички педагогически специалисти, които ще осъществяват определената ДОД в съответната детска градина.

б) Документи, удостоверяващи професионалната квалификация и педагогическата правоспособност на преподавателите за определената ДОД - дипломи, удостоверения, сертификати и др.

в) Документи, удостоверяващи професионалния опит на преподавателите, които ще осъществяват определената ДОД в съответната детска градина - копия на трудова книжка, служебна книжка, осигурителна книжка, удостоверение от НОИ.

г) Програма за обучение на децата за ДОД, която да е представена на български език.

д) Индивидуална цена за обучение за един учебен час според възрастта на детето за определената ДОД.

е) срок, за който ще бъде предоставена образователната дейност, но не по-дълъг от 3 /три/ учебни години.

(5) Комисия, определена със заповед на директора на детската градина избира фирма за ДОД като стриктно спазва утвърдените от Кмета на СО Правила. В комисията участват представители на детската градина, районната администрация, Обществения съвет и Родителското настоятелство.

(6) По желание на родителите, ДГ № 123 „Шарл Перо” осигурява следните допълнителни образователни дейности /ДОД/ – английски език, народни танци, модерни танци, футбол, приложни изкуства, плуване, йога. Всички подробности се уточняват на родителските срещи. След 10-то число деца с неплатени такси за допълнителна образователна дейност се отстраняват от съответните занимания – до заплащане на дължимите суми.

(7) Родителите заплащат индивидуално обявените такси .

Глава единадесета
ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл.95. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване

Чл.96. Медицинското обслужване на децата от ДГ №123 „Шарл Перо” се осъществява от кабинетна медицинска сестра и медицински сестри в яслените групи, чиито работодател е кмета на район „Младост“.Контролът върху дейността им се осъществява от директора на ДГ №123 „Шарл Перо“ и от органите на СРЗИ.

Чл.97. (1) Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;
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 и редовно попълва медицинските картони на децата;
7. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
8. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
9. Контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.
10. Медицинската сестра осъществява системно наблюдение на физическото и нервно- психическото състояние на децата, контролира и оценява физическата им дееспособност. Организира провеждането на закалителните процедури.
11. Осъществява системно наблюдение и контрол над режима на децата през деня в съответствие с възрастовите особености и физиологични потребности. Контролира

изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и обучава помощния персонал как се извършва тя.

12. Взема мерки за избягване на травми, отравяния, изгаряния.

13. Контролира редовното извеждане на децата на чист въздух. След 10.30 ч. при подходящи метеорологични условия децата се извеждат на двора задължително в присъствието на пом.възпитателя на група, която осигурява вода за пиене и при нужда води децата до тоалетната.

14. При организиране на следобедната почивка се следи всяко дете да ползва само личното си легло и бельо. При събиране на две групи се следи бельото на външни за групата деца да бъде сменено. Учителят, помощник - възпитателят и медицинският специалист следят и преценяват кога децата да се завиват с чаршафче, кога с одеяло, кога да спят с потник и кога голи.

15. В медицинския кабинет са оборудвани спешни шкафове с медикаменти, които са на разположение от 7.00 до 19.00 ч. с пряк отговорник медицински специалист.

16. Не се приемат деца с температура, повръщане, обриви и разстройство.

17. При травма, оплаквания и др. учителката или друг служител на ДГ № 123 „Шарл Перо” са длъжни незабавно да заведат детето при медицински специалист за оказване на долекарска помощ.

18. Ежедневно пробва храната, присъства на влагането на продуктите и на разпределението на готовата храна. Следи за състоянието на хранителните продукти и складове чрез водене заедно с домакина на специална тетрадка за годността на продуктите. Следи за състоянието на здравните книжки на персонала, както и за препоръките от СРЗИ

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

Чл.99. (1) При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца и не допуска сливане. Организира здравното възпитание на деца и родители..

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

Чл.100. Медицинските сестри в яслените групи извършват ежедневен филтър на децата от яслата, който включва преглед за опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

Чл.101.Медицинските сестри в яслените групи в извънработното време на кабинетната медицинска сестра имат достъп до здравния кабинет и шкафа за оказване на спешна помощ, при нужда за оказване на помощ.

Чл.102. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ №123 „Шарл Перо” 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/района.

Чл.103. Програми за здравно образование на децата: Здравословното хранене-фактор за здрави деца

Чл.104. (1) За укрепване здравето на децата над 3 годишна възраст ДГ № 123 „Шарл Перо” може да организира курортен отдих при желание от страна на родители и учители.

(2) Курортният отдих на децата се организира от директора на детската градина, като се спазва Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищно образование (ДВ. бр. 103 от 2016 г., в сила от 27 декември 2016 г.).

(3) Туристическите пътувания могат да се организират под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата (зелени училища, пътуващи училища), ски ваканции и обучение по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел.

(4) При провеждане на туристическите пътувания задължително се спазва Инструкция № 1 от 1997 г. за организацията на водноспасителната дейност и обезопасяването на водните площи при провеждане на детски и ученически отдих и туризъм (ДВ, бр. 57 от 1997 г.), издадена от министъра на образованието и науката и министъра на здравеопазването, когато на водна площ, използвана за къпане, се провежда отдих на деца и ученици.

(5) Ръководителите на туристическите пътувания, медицинският, педагогическият и останалият обслужващ персонал, както и представителят на туроператора носят отговорност за опазване на живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на пътуването и престоя им до връщането им на родителите, попечителите, настойниците или на лицата, които полагат грижи за детето.

(6) Документацията за организираните детски и ученически пътувания се съхранява от администрацията на ДГ № 123 „Шарл Перо” - инициатор на пътуването, най-малко една календарна година от датата на приключване на пътуването.

(7) Във връзка с обезпечаване на обществения ред, безопасността на движението и недопускане извършването на престъпления с висока степен на обществена опасност, директорът на ДГ № 123 „Шарл Перо” уведомява писмено РУ-СДВР относно предстоящи планирани и организирани групови пътувания на деца от детската градина - 14 (четиринадесет) дни преди предстоящото заминаване. Информацията съдържа: броят на децата, броят на придружаващите ги преподаватели (възпитатели) и други лица, името и ЕИК на фирмата организатор, името и ЕИК на собственика на обслужващата фирма превозвач, брой на наетите автобуси, час и място на отпътуване, дестинация (направление) за посещение и броя на дните за екскурзия.

Чл.105. По желание на родителите, директорът на ДГ № 123 „Шарл Перо” организира еднодневни Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

Чл.106. За всяко участие на дете в организиран отдих или туризъм родителите попълват декларация за информирано съгласие по образец на детската градина, която документация се съхранява 5 години.

Глава дванадесета
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл.107. Храненето в ДГ№123 „Шарл Перо” се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (HACCP).

Чл.108. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ, според изискванията на Наредба № 6/ 10.08.2011 г. за здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години; Наредба № 2/07.03.2013 г. за здравословно хранене за децата на възраст от 0 до 3 годишна възраст; системата НАССР и рационалното хранене по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя ежеседмично от специално определена със заповед на директора комисия – главен готвач; гл. мед. сестра; домакин и се утвърждава от директора .

(3) Менюто за цялата седмица се качва в електронния дневник и се поставя на табла за информация на всички родители.

(4) Менюто е задължително за изпълнение. Подмяна се допуска само след съгласуване с директора на ДГ №123.

Чл.109. Здравословното хранене на децата на възраст от 10 месеца до 7 години в ДГ №123 „Шарл Перо" се постига чрез:

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

Чл.110. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на касиер-домакин и работещите в кухнята на ДГ №123 „Шарл Перо"

Чл.111. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

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

(3) Със заповед на директора са утвърдени:

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

Чл.112. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл.113. Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и готвача и го предава на директора до обяд.

Чл.114. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл.115. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл.116. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл.117. Раздаването на храната става според записаната бройка в заповедната книга за храна, в която учителите и мед. специалисти нанасят срещу подпис броя на децата за деня до 9.00 ч. Медицинските специалисти и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл.118. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя, а в яслените групи от детегледачите.

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

Чл.120. Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно в 13:00 ч. от склада в присъствието на комисия – готвач, касиер-домакин, дежурен учител. Отговорност за количеството , качеството и влаганите продукти носи готвача.

Чл.121. (1) Детска градина № 123 осигурява възможност за диетично и безглутеново хранене на децата, съобразно хранителният им режим, съгласно представен протокол от лекарска комисия.

(2) Закуската на заакъсняло дете се пази до 8:45 часа. Деца доведени след 9:00 / /без предопреждение/ часа трябва да са закусили в къщи. Храна за вкъщи не се дава.

Чл.122. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл.123. (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.124. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл.125. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра .

Чл.126. (1)Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез електронния дневник на детското заведение.

(2) Не се разрешава внасянето на торти в ДЗ. Съобразно изискванията на СРЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Глава тринадесета

БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.127. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградите на ДГ№123 „Шарл Перо” са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.

2. Подовете в занималните и спалните са покрити с ламинат.

3. Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненския блок, пералното помещение, складовете са покрити с мозайка.

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 терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.

9. Електрическото табло на сградата се намира в помещение на първият етаж в сградата.

10. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява в РПС.

Чл.128. (1) За осигуряване на безопасни условия, обучение и труд при провеждането на възпитателна и учебна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност да се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания 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.
9. Организираното предвижване на децата, педагогическия и непедагогическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.

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

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

Чл.129. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд

1. Отоплението в детската градина се включва след получената заповед на директора и след направен преглед на парната инсталация.
2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.
3. Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.
4. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.
5. При експлоатация, ремонт и поддръжка на ел. инсталацията, ел. уредите и съоръженията се спазват изискванията на Наредба № 3 на МВ.
6. Ел. осветлението се включва сутрин от огняра в 6.00 часа и се изключва в 19.00 часа от мед. сестри и учителите.

Чл.130. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл.131. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл.132. (1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

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

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

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

(5) Длъжностното лице, назначено със заповед на директора провежда начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с ПБУВОТ, Правила за опазване здравето и живота на децата, Пропусквателния режим в детската градина, Основните правила по безопаснаст и хигиена на труда, Изискванията за работа с електроуреди и на работното място и т.н.

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

Чл.133. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл.134. 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.135. 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.136. 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 детското заведение.

Чл.137. Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда и социалните грижи, Министерството на околната среда и местните органи на държавна власт по осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл.138. В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване, които се обобщават в протокол.

Чл.139. Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

Чл.140. Директорът носи отговорност за:

1. осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;

2. организиране на дейности за противапожарна охрана;

3. разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;

4. взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;

5. недопускане на работа лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;

6. осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;

7. уведомлението по надлежния ред на общинска администрация, РУО, Инспекцията по труда и социалните грижи, Прокуратурата и Гражданската защита в случаи на тежки аварии и злополуки;

8. установяването, разследването и регистрацията на всяка станала злополука и известните му професионални заболявания по ред и начин, определени със закон.

Чл.141. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

Чл.142. Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

Чл.143. Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

Чл.144. Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл.145. За да са изправни съоръженията работещите с тях да отразяват евентуални повреди в тетрадка за ремонт.

Чл.146. 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.147. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора и гл. мед.сестра на детската градина.

Чл.148. В ДГ №123 „Шарл Перо" да се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. сестра. Достъпа на деца до тях е абсолютно изключен.

Чл.149. При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително да се спазват всички изисквания за обезопасяване.

Чл.150. Работещите в детската градина са задължени:

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

Чл.151. (1) Детските учители са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

(2) При възникнала опасност, незабавно да се информира медицинската сестра и директора на детската градина за предприемане на спешни мерки.

(3) Да не се оставят децата без контрол под какъвто и да е предлог.

(4) Да не допускат достъп на децата до отворени балконски врати, стерилизатори и лекарства.

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

1. Подсигурява безопасни материали и играчки за работа с децата.
2. Учителките проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата, като не се допускат златни накити, GSM, майки часовник;
3. Поставя на безопасно място остри и чупливи материали.
4. Не поставя върху дидактическите шкафове тежки предмети.
5. Следи за състоянието на ел. инсталацията в групата.

6. Спазва хигиенните изисквания за създаване на добър миклоклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).

7. Отразява в тетрадката за ремонти за същесвуващи 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 услуги се извършва от съответния преподавател срещу подпис.

(7) Да се планират и реализират задачи по теми, подчинени на правилата за безопасно движение и да се организират практически занимания с децата за безопасно поведение при бедствия, аварии и катастрофи.

(8) Учителите планират и реализират теми, подчинени на Правилника за ЗБУТ; на Програма за децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари; достъпни теми за децата, отнасящи се до Правилата за улично движение; превенции на насилието и риска; и др.;

(9) Учителите носят пряка отговорност за безопасността на условия в детската група и при организирани дейности извън детската градина.

Чл.152. Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазват хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;

2. съхраняват под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;

3. правят мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение.

4. поставят съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;

5. при ползване на стерилизаторите спазват инструкциите и отразяват времетраенето в тетрадка;

6. изваждат съдовете от стерилизатора само при изключено положение;

7. при забърсване на прозорците ползват стълби и се грижат за своята безопасност.

8. не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка;

9. при почистване на двора сигнализират за счупени уреди;

10. всеки петък почистват филтрите на чешмите;

11. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;

12. периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;

13. носят отговарност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките, когато те отсъстват за кратко;

15. осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

Чл.153. За извършване дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

1. Книги за инструктаж – начален и периодичен, извънреден.

2. Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките или бланки за същото.

3. Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

Чл.154.(1)Пропускателният режим в ДГ №123 „Шарл Перо” се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

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

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

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

(5) Входните врати се заключват след 8.30 часа с оглед опазване живота и здравето на децата посещаващи ДГ №123.

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

(**7)** Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работното време на Домакина.

Глава четиринадесета
УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Деца

Чл.155. (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 библиотечно-информационно обслужване;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
7. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
8. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл.156. (1) ДГ№123 „Шарл Перо” осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) ДГ№123 „Шарл Перо” самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на общността в детската градина.

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

(4) При работата с децата, ДГ№123 „Шарл Перо” основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му

поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(5) При работата с децата ДГ№123 „Шарл Перо” основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл.157. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет и по ред, определен в този правилник.

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

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на детската градина.

Чл.158. (1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работят психолог или педагогически съветник, логопед, социален работник и ресурсни учители.

Чл.159. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

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

Чл.160. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по образователни направления;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. допълнителни консултации по образователни направления;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето;
8. поощряване с морални и материални награди;
9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
11. логопедична работа.

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

Чл.161. ДГ№123 „Шарл Перо” 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.162. Заниманията по интереси се организират от ДГ№123 „Шарл Перо” 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.163. 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.

Родители

Чл.164. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

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

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

Чл.165. Родителите имат следните права:

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

2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с програмната система в детската градина;

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

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

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

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

8. Да се запознават с условията, при които се отглеждат и възпитават децата им, да правят предложения и да участват в подобряване на базата и условията за живот, в подготовката и провеждането на празници и развлечения.

Чл.166. (1) Родителите имат следните задължения:

1. **да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето**;

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

3. да запишат детето си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор;

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

5. родителите са длъжни да подпомагат и да участват в процеса на изграждане на навици и умения на детето, да се осведомяват за приобщаването (адаптацията) на детето към детската градина и постигнатите резултати (модел за адаптация).

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

7. да участват в родителските срещи;

8. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време, като се спазва етични взаимоотношения и добър тон на общуване ;

9. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;

10. при извеждане на децата от детското заведение, същите да не се оставят самостоятелно да тичат и да напускат пределите на детското заведение без придружител;

11. да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи;

12. Да осигуряват пижама, съобразена със сезона, резервни дрехи за преобличане в надписана торбичка /раничка/, вътрешни удобни пантофи, найлон против подмокряне на леглото /за нуждаещите се деца/ и найлонов плик за обувки. Ежедневно, особено в малките групи да следят състоянието на раничките на децата си за мокро бельо.

13. Да водят децата на градина без скъпи накити, бижута, дрехи и лични играчки.

14. Деца с алергична хрема и кашлица могат да посещават детската градина с бележка от личния лекар. В нея трябва да бъде написана точната диагноза.

15. Не се приемат деца с температура, повръщане, обриви и разстройство.

16. Забранено е внасянето на лекарства за лечение на дете в групата. При нужда и по преценка на мед. сестри те поемат това задължение.

17. Дете, на което са открити паразити, обриви, температура се връща от детската градина. Подновяването на посещението в детската градина става само с бележка от личния лекар.

18. Родителите са длъжни да съдействат за възпитание на детето в дух на хуманност, доброжелателност и културно поведение.

19. Всички тревоги, проблеми, предложения и др. родителите предоставят устно или писмено на учителките, мед.специалист или на Директора. Родителите нямат право да влизат в саморазправа с персонала, със своите и другите деца, както и да си служат с грубости. Ръководството на детската градина е длъжно да вземе своевременно отношение по постъпилите жалби и да разреши проблемите в най-кратък срок, в полза на децата.

20. Ако детето се прибира от непълнолетен член на семейството или друг извън него, родителите са длъжни да попълнят декларация, с която упълномощават лицето да взема детето от детската градина.

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

(3) Да зачитат правата и достойнството на педагогическите специалисти и не уронват престижа на детската градина. Действията при тайното използване на подслушващи и записващи устройства от лица в детската градина - без знание на учителите, е незаконосъобразно и всяко от засегнатите лица има право да потърси защита от съда, органите на МВР и прокуратурата (съгласно чл. 219 ал.1 от ЗПУО, чл. 32ал.2 от Конституцията на Република България).

(4) До отмяна на извънредната епидемична обстановка за COVID – 19, родителите са длъжни да спазват всички приети противоепидемични мерки в детската градина и да подкрепят усилията й за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на реадаптацията на детето им.

Чл.167. Родителите нямат право да изпращат децата си сами на детска градина. Децата се предават и взимат лично от учителя или друго длъжностно лице, като сутрин задължително се изчаква прегледа от мед. специалист. Дете, на което са открити паразити и родителите не са изчакали прегледа остава в изолационната стая до идването им. Завръщането в детската градина става с бележка от личния лекар, че детето няма паразити.

Чл.168. (1) Родителите подпомагат по свое собствено желание финансово и материално детската градина, чрез дарения или труд - за обновяване и поддържане на базата, за подобряване условията и разнообразяване живота на децата, за хигиенизиране и залесяване.

(2) Родителите са първи помощници на учителите в осигуряване условията и възпитанието на децата. Полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс и Закона за защита на детето, подпомагат дейността на детската градина в противодействието й срещу дискриминацията на децата във всички нейни форми на проявление.

Чл. 169. (1) При отсъствие на дете от детска градина над 10 календарни дни родителите предоставят медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни и главови въшки. Родителите са длъжни да уведомяват учителките или мед. сестри за заразни заболявания, преболедувани по време на престоя на децата им в къщи.

Чл. 170. (1) Във връзка със здравословното и рационално хранене на децата и с оглед на проведени разговори със специалисти в областта на Диететиката, ограничаваме внасянето на торти и др. хранителни продукти и напитки, в които са вложени неподходящи за тази възраст хранителни съставки (различни „Е-та“).

(2) Използването на алтернативни начини за празнуване на рождени дни и други празници (хартиени торти и др.) се уточнява и съгласува на родителска среща във всяка от групите на детската градина.

Чл. 171. Родители, учители и медицински сестри заедно работят за създаване на нужните навици и умения у децата, които уточняват непрекъснато в лични разговори и контакти и на родителски срещи.

Чл. 172. Новоприетите деца могат да бъдат взимани на обяд по преценка на родителите, учителите /мед.сестри с оглед безболезнената им адаптация.

Чл. 173. Родителите са длъжни да спазват Правилника за дейността на ДГ № 123 „Шарл Перо”, с който се запознават на родителска среща, което удостоверяват с подписа си.

Педагогически специалисти и помощник-възпитатели

Чл.174. (1) Учителите, директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и , възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора.

(3) 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 и ЦПЛР.

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

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

Чл.175. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;

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

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

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

3. да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

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

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

Чл.176. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

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

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

Чл.177. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

(2) Отличията и наградите за образцово изпълнение в ДГ №123 „Шарл Перо” са следните:

1. Благодарствен адрес;

2. Плакет за „Най- добър учител” и „Най- добър млад учител”

(2) Ред и условия за отличаване и награждаване на учители в детската градина.

1. Набиране на номинации за награждаване на педагогически специалисти за образцово изпълнение на задълженията ;

2. Решение на педагогическия съвет за номинацията на педагогическия специалист за награждаване;

3. Награждаване

Чл.178. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

Чл.179. На работещите в детската градина се забранява:

1. физически наказания и грубо отношение към децата;

2. пушенето и употребата на алкохол в района на детската градина и в присъствието на децата;

3. оставянето на децата сами по какъвто и да е повод;

4. изнасянето на храна и хранителни продукти от детската градина;

5. комуникация по GSM, ако не е свързана с разговор с родители или спешни случии.

Глава петнадесет
КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.180. 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

(1) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

• по програми на организациите по чл. 43, ал. 2, в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;

• в рамките на вътрешноинституционалната квалификация, в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист;

(2) Правилата за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация и за отчитането на участието на педагогическите специалисти в предлаганите форми за повишаване на квалификацията са приети на заседание на ПС регламентирани със заповед на директора.

(3) Постигнатите компетентности се отразяват в професионалното портфолио на педагогическия специалист.

- Професионалнто портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист;

- 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.

(4) Квалификацията на педагогическите специалисти е въвеждаща и продължаваща .

А. Въвеждащата квалификация се организира в рамките на вътрешноинституционалната квалификация и е насочена към адаптиране в образователната среда и за методическо и организационно подпомагане и е задължителна за педагогическите специалисти, които:

- о са постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищното образование;
- о са назначени на нова длъжност ;
- о заемат длъжност след прекъсване на учителския си стаж за повече от две учебни години;
- о ще прилагат нова или променена програмна система.

Въвеждащата квалификация се организира в рамките на вътрешноинституционалната квалификация. Директорът на ДГ №123 определя наставник в срок до два месеца от встъпването в учителска длъжност на педагогическия специалист. Наставникът подкрепя новоназначения учител в процеса на адаптирането му към учителската професия и го подпомага методически и административно при изпълнението на задълженията му като учител.

Б. Продължаващата квалификация - за непрекъснато професионално и личностно усъвършенстване, за кариерно развитие и успешна реализация чрез периодично актуализиране и допълване на знанията, уменията и компетентностите:

- о по програмни системи;
- о по професионалния профил на педагогическия специалист;
- о за развитие на умения за преподаване по ключовите компетентности;
- о за познаване и прилагане на иновативни подходи в образователния процес;
- о за организационни и консултативни умения;
- о за управление на институцията и работа със заинтересовани страни;
- о за участие в проучвания, изследователска и творческа дейност;
- о за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен;
- о за придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация или специализация.

Глава шестнадесета
УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.181. (1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

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

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

Чл.182. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

(3) Административните актове на директорите на институциите могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл.183. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

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

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

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.184.Специализиран орган за управление е Педагогическият съвет, който разглежда и решава основни педагогически въпроси.

Чл.185. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти 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.

Чл.186. Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

Чл.187.В началото на учебната година Педагогическият съвет избира секретар, който води протоколите на заседанията му.

Чл.188. 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.

Чл.189.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.190.Педагогическият съвет в детската градина:

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

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

11.упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Всички документи от т.7.1. до т.7.6 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Чл.191.Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на ДГ №123“Шарл Перо“ е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение

Чл.192.Педагогическият съвет се свиква на редовни заседания най-малко веднъж на два месеца.

Чл.193. Извънредно заседание на Педагогическия съвет се свиква по искане най-малко на 1/3 от числения състав, изпратено до директора.

Чл.194.Влезлите в сила решения на Педагогическия съвет са задължителни за всички учители, служители и родители.

Чл.195.Решенията на Педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от Началника на РУО на МОН и от кмета на общината.

Чл.196.За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол, който се съхранява по установения с ДОИ за училищната документация ред.

ОБЩО СЪБРАНИЕ - включва всички служители и работници.

Чл.197.Общото събрание разглежда основни въпроси, свързани с трудовата дейност на всеки член от колектива в:

- Правилник за вътрешния трудов ред в детската градина;
- Правилник за безопасни и здравословни условия на труд;
- Противопожарни изисквания и ред;
- План за действията на персонала при възникване на бедствия, аварии, катастрофи и пожар;
- Длъжностни характеристики на целия персонал;
- Разпределение и разходване на средствата от СБКО.

Чл.198.Общото събрание се свиква от директора и при заявено желание на синдикалната организация и повече от 2/3 от персонал

Чл.199.За заседанията на общото събрание се води протокол от ЗТС, които се съхраняват в класьор при директора.

Глава осемнадесета
УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 200. Качеството на предоставяното образование в институцията се управлява в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.

Чл. 201. Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с:

1. нормативните изисквания (закони, държавните образователни стандарти и други юридически актове);

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

3. очакванията на други заинтересовани страни.

Чл.202.Управлението на качеството в институциите е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детските градини.

Чл.203. Управлението на качеството в институциите се основава на следните принципи:

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

Чл. 204. Целите на управлението на качеството в институциите са:

1. повишаване на качеството на предоставяното образование в детската градина;

2. подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите образователни резултати;

3. организационно развитие на детската градина.

Чл.205. Минималните задължителни изисквания към управлението на качеството в детската градина се отнасят до:

1. анализирането,планирането,изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детските градини;

2. областите на самооценяването;
3. участниците в процеса на самооценяването;
4. условията и реда за извършване на самооценяването;
5. съдържанието на доклада от самооценяването;
6. начините на представяне на резултатите от самооценяването;
7. срока на съхранение на документацията от самооценяването.

Чл. 206.(1) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се осъществява на всеки две години чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

(2) Стратегията се разработва за период от 4 години, като за всеки две учебни години се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението ѝ за съответните учебни години.

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

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

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

Чл. 207.(1) Анализирането в процеса на управление на качеството в институциите се основава на данните за:

1. резултатите от изпълнението на целите на институцията;

2. силните и слабите страни, възможностите и рисковете за развитието на институцията;

3. индивидуалния напредък на всяко дете и ученик по отношение на неговите образователни резултати;

4. специфичните за институцията ключови фактори, които влияят на качеството на предоставяното образование, в това число факторите на социалната среда.

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

Чл.208. Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството се извършва на основата на анализа на:

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

Чл. 209. Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за становище на обществения съвет.

Чл. 210. Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване на образователната институция.

Чл.211. (1) Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

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

(3) Самооценяването се извършва в следните области:

1. управление на институцията, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в институцията, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни;

2. образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалният напредък на всяко дете, подкрепата на децата със специални образователни потребности и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

Чл. 212. Участници в процеса на самооценяването са учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.

Чл. 213. Самооценяването се извършва от работна група от представители на институцията, която:

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

2. провежда самооценяването;

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

Чл. 214. Работната група изпълнява дейността си по самооценяването в изпълнение на Правила за работа на работната група за самооценяване на качеството на предоставяното образование в детската градина, утвърдени със заповед на директора на образователната институция.

Чл. 215. (1) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работната група по самооценяването и се утвърждават от директора.

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

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

Чл. 216. Самооценяването в Детска градина №123 „Шарл Перо“ включва следните етапи:

1. определяне на работната група;
2. обучение на членовете на работната група;
3. подготовка – определяне на дейности, процедури, критерии, показатели и инструменти за самооценяване;
4. провеждане на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
5. провеждане на самооценяването;
6. обработване на информацията от проведеното самооценяване;
7. анализиране на получените резултати от самооценяването;
8. предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование;
9. изготвяне на доклад от самооценяването;
10. утвърждаване на доклада от самооценяването.

Чл.217. Условия и ред за измерване на качеството на образованието, както и работата на работната група се разписват в утвърдени от директора правила.

Чл. 218. Измерването на качеството се осъществява чрез прилагането на система от дейности и процедури по установяване на степента на съответствие с нормативната уредба и целите на организацията.

Чл. 219. Критериите се групират в две области: управление на организацията и образователен процес.

Чл. 220. (1) Показателите – количествени и качествени, определят равнището на съответствие.

(2) Количествените оценки са общ брой точки по всеки показател и %.

(3) Максималният брой точки е 100.

(4) Максималният брой точки за всеки показател се разпределя в нива на оценяване.

(5) Постигнатото качество се определя чрез крайната оценка, която се формира от сбора на получените точки по всички критерии изразени в проценти.

(6) Крайната оценка на количествените и качествените равнища определя качеството на предоставяното образование в детската градина в три равнища.

Чл. 221.(1) Докладът от самооценяването съдържа:

1. информация за вътрешната и външната среда, в която функционира институцията през периода на самооценяването;
2. данни за използваните инструменти при самооценяването;
3. данни за резултатите от самооценяването;

4. сравнение на данните с резултатите от предходното самооценяване;

5. анализ на резултатите от самооценяването;

6. предложения за мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение.

(2) Докладът от самооценяването се утвърждава от директора преди края на втората учебна година.

(3) Докладът е част от двугодишния отчет за изпълнението на плана за действие към стратегията за развитието на детската градина.

Чл. 222. Мерките за повишаване на качеството на образованието се публикуват на интернет страницата на институцията в 7-дневен срок след утвърждаването им от директора и са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.

Чл. 223. Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.

Чл. 224. Внасянето на подобрения в работата на институцията се извършва:

1. чрез изпълнение на плана за действие към стратегията за развитие на институцията през следващите 2 години, в който се включват мерките, предложени от работната група по самооценяването и обществения съвет и приети от педагогическия съвет;

2. чрез актуализиране на стратегията за развитие на детската градина или формулиране на нови цели при установена необходимост.

Чл. 225. Подобрения в работата на институцията се осъществяват и чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията на Националния инспекторат по образованието.

Чл. 226. Органи за управление на качеството в Детска градина №123 „Шарл Перо“ са директорът и педагогическият съвет.

Чл. 227 (1) Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството, като:

1. организира изпълнението на дейностите по самооценяването;

2. определя състава и утвърждава правила за работа на работната група;

3. осигурява обучение на членовете на работната група;

4. организира провеждането на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;

5. определя начина на участие на учителите, другите педагогически специалисти и родителите в процеса на самооценяването;

6. утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването;

7. утвърждава доклада на работната група след приемането му на заседание на педагогически съвет.

(2) Директорът запознава педагогическия съвет и обществения съвет с доклада от самооценяването и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията.

Чл. 228. Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина и мерки за повишаване на качеството на образованието.

IV. ОРГАНИЗАЦИОННИ СТРУКТУРИ В ДГ№123 “ШАРЛ ПЕРО“

В детската градина е утвърдена следната организационна структура:

Чл.229.Комисия по бедствия, аварии и пожари - организира и координира пожарната и аварийна безопасност, отговаря за индивидуалните средства за защита, оповестяване и организация при бедствия, провежда обучителна и симулативна тренировка с персонал и деца.

Чл.230. Група по условия на труд - отговаря и контролира хигиенни, здравни и безопасни условия за труд и игра. Провежда инструктаж.

Чл.231.Консултативен съвет - участва в разработването на стратегически и годишен план на ДЗ; предлага теми за квалификация на педагогическия персонал и организира тяхното провеждане; планира и провежда квалификационната дейност на помощник възпитателите; подготвя материали за сайта на ДЗ; изготвя статии за проведени мероприятия; участва в разработването на проекти.

Чл.232.Комисия по безопасност на движението – разработва годишен план по БДП; организира и координира дейността по БДП; проучва пазара и предлага игри за обогатяване на базата по БДП; провежда 5 минутка на безопасността

Чл.233.Художествен съвет - изготвя план за празниците и развлеченията в ДГ; подбира и предлага куклени постановки; разработва сценарии за празници и развлечения; дава идеи и изработва покани; предлага и организира мероприятия за естетизацията на ДЗ;

Чл.234. Комисия по поддръжка на сайта - за популяризиране дейността на ДГ.

Чл.235.Комисия по поддръжка на летописната книга - събира и оформя материали за летописната книга и фотоалбума на ДГ.

Чл.236. Комисия по гражданско образование на децата - планира и организира мероприятия за формиране на мироглед и гражданско образование на децата.

Чл.237.Комисия по финанси.

Глава деветнадесета
ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл.238.В детското заведение могат да се изграждат обществени органи за управление (Настоятелство, Родителски комитети, комисии и др.), които да работят като помощници, партньори и опоненти на ръководството на детското заведение.

I. СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЯ

Чл.239. Работниците и служителите имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

Чл.240.Синдикалната организация организира дейността си съгласно Кодекса на труда, устава и българското законодателство.

Чл.241.Синдикалната организация със свои представители участват в разработването на проекто бюджета, стратегията на ДГ и всички правилници и вътрешни правила.

Чл.242.Ръководството на Синдикалната организация се ангажира:

- да уведомява директора за всеки случай, когато установява предпоставки за възникване на условия за възпрепятстване на точното и качествено изпълнение на трудовата дейност;

- да участва активно в групата по условия на труд като

разясняват на своите членове начините и мерките за избягване на трудовите злополуки и съдействат за повишаване на грамотността на работниците и служителите в тази връзка;

- за повишаване престижа на детската градина и

запазване на доброто име.

II. РОДИТЕЛСКИ КОМИТЕТИ

Чл.243. Родителският комитет е обществен орган за подпомагане на дейността на отделната градинска група.

Чл.244. Родителският комитет се избира в началото на всяка учебна година по предложение на родители и учители.

Чл.245. Родителският комитет участва в общото събрание на настоятелите, съдейства за своевременното получаване на информация под формата на мнения и предложения.

III. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.246.С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

Чл.247.Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението й.

Чл.248. Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

Чл.249. Представителите на родителите в детската градина се излъчват на два етапа:

- първи етап– срещи на родителите на всяка група, на които се канят родителите на всяко едно дете и се излъчват по двама представители от група;
- втори етап– събрания на родителите, в които участват излъчените лица.

Чл.250. Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събранието се избират и резервни членове на обществения съвет.

Чл.251. В срещите на родителите може да участва с право на глас само един родител на дете като всеки родител може да номинира себе си, друг родител на дете, както и да излъчи професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изявени обществеици, спомоществователи, бивши възпитаници, които не са родители на деца от детската градина.

Чл.252.Броят на членовете на обществения съвет на ДГ № 123 е 5 като не по-малко от 2/3 от представителите са родители на деца от детската градина.

Чл.253.Не може да бъде член на обществения съвет лице, което е:

- осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
- член на настоятелството на детската градина;
- в трудово правоотношение с детската градина, изпълнител или в трудово правоотношение с изпълнител по договор, възложител по който е детската градина,

първостепенният разпоредител с бюджет или кметът на район в градовете с районно делене.

Чл.254. Членовете на обществения съвет попълват декларация, с която удостоверяват липсата на обстоятелствата по горепосочените условия.

Чл.255. Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

Чл.256. Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл.257. Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

Чл.258. С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детските градини участва и представител на настоятелството.

Чл.259.В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл.260. Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

Чл.261. Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

Чл.262. При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл.263.Общественият съвет в детската градина:

- Одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
- Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;
- Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;
- Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;
- Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
- Участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- Съгласува избраните от учителите познавателни книжки;
- оСигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
- Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

Чл.264. При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл.265.Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с Правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

IV. ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.266. ДГ№ 123 "Шарл Перо" има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

Чл.267.Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва – детски градини в района и града, училища, НПО, регионални центрове за подкрепа, фирми, издателства, университети, медии и др.

Чл.268. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

Чл.269.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 двадесета
ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл.270. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.. изм. и доп. ДВ. бр.51 от 13 Юни 2023г.

(2) Държавният образователен стандарт за информацията и документите 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.

(3) Държавният образователен стандарт определя условията и реда за воденето на националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО).

Чл.271. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл.272. Информацията се събира, обработва и съхранява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (ОВ, L 119, 4.05.2016 г.), Закона за защита на личните данни, Наредбата за обмена на документи в администрацията, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.), и с Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 186 от 2019 г. (ДВ, бр. 59 от 2019 г.).

Чл. 273. (Изм. - ДВ, бр. 65 от 2022 г., в сила от учебната 2022/2023 г.) (1) Информацията за дейността на институцията се отразява и съхранява в модул "Институции" от НЕИСПУО като списък-образец, който служи за отразяване на информация за институцията, организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието и с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование. Списък-образецът съдържа информацията.

Чл. 274. Документите в системата на предучилищното и училищното образование се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

Чл. 275. (Изм. - ДВ, бр. 65 от 2022 г., в сила от учебната 2022/2023 г.) Документите за дейността на институцията се отнасят до административния и образователния процес в нея. Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити, сроковете за съхранение и формата на водене на документите за дейността на институцията са както следва:

- Сведение за организацията на дейността в детската градина за учебната година / списък-образец № 2/ - 5 години;
- Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколите от заседанията – 20 години;
- Книга за регистриране на заповедите на директора и оригиналните заповеди за дейността на ДГ – 20 години и трудово - правните отношения – 50 години;
- Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки – 5 години;
- Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – 5 години;
- Дневник за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията - 10 години;
- Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията – 20 години;
- Свидетелства за дарения – 20 години;
- Летописна книга – постоянен;
- Книга за заповедите за храна – 5 години;
- Дневник за група / подготвителна група 3-63 ЕР– 5 години;
- Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие 3-63.1 ЕР – 5 години;
- Лично образователно дело 3-З – 50 години
- ЕРРегистрационна книга за издадени удостоверения 3-78А ЕР – 50 години;
- Регистрационна книга за издадени дубликати на удостоверения 3-78Б ЕР – 50 години;
- Инвентарна книга и отчетни и счетоводни форми – срок съгл. Закона за счетоводството;

- Книга за санитарното състояние - 5години;
- Книги за проведени начален и периодичен инструктажи по безопасност на труда;
- Регистър по ЗДОИ;
- Регистър за жалби и сигнали;
- Регистър за инциденти с деца в детското заведение;
- Ревизионни книги;
- Тетрадки за филтър;
- Лични досиета на децата и други документи с бележки за отсъствията им;
- Служебни досиета на персонала.

Чл.276.Със заповед на директора на институцията се определя постоянно действаща експертна комисия съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

Чл.277.Със заповед на директора на институцията се определя за всеки вид документ - длъжностното лице, което изготвя/води документа, мястото на съхранение на документа до приключването му, редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.

Чл.278.Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.

Чл.279.Всички служители водят поверената им документация прилежно и отговарят за правилното и съхранение. Ако е необходимо се подписват, като изписват цялото име и фамилията си.

Чл.280.Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и др. в книгите започва с №1 в началото на всяка учебна година.

Чл.281.Всички документи се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

Чл. 282. (1) (Изм. - ДВ, бр. 42 от 2019 г., в сила от 28.05.2019 г., предишен текст на чл. 40 - ДВ, бр. 74 от 2019 г., в сила от 20.09.2019 г.) Документите, които се попълват в електронен вид, се разпечатват с номерирани страници. Достоверността на отразената в документа информация се потвърждава на последната страница с подписите на длъжностното лице по чл. 39, т. 1 и на директора и се полага печатът на институцията.

(2) (Нова - ДВ, бр. 74 от 2019 г., в сила от 20.09.2019 г., изм. - ДВ, бр. 65 от 2022 г., в сила от учебната 2022/2023 г.) Дневниците с номенклатурен номер, посочени в приложение № 2, се приключват от директора и се подписват с електронен подпис в модул "Документи за дейността на институцията". Те се съхраняват във формат "pdf" съгласно сроковете, описани в приложението, и се разпечатват при необходимост.

Чл.283.Всички удостоверения, свидетелства и дубликати се издават на бланка-оригинал. Дубликат на документ, за който няма специален образец, се издава върху бланка на оригиналния, като в горния десен ъгъл на първа страница се отпечатва с главни букви„ ДУБЛИКАТ".

Чл.284.ДГ № 123 „Шарл Перо“ издава документи, отразяващи записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, за завършено предучилищно образование в съответствие с изискванията на ЗПУО.

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

(2) Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

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

Глава двадесет и първа

РЕГИСТРАЦИЯ, РАЗГЛЕЖДАНЕ, АНАЛИЗ ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ДЕЙСТВИЯ ПО ЖАЛБИ СИГНАЛИ

Чл.285. Потребителите на образователно-възпитателни услуги, законните им представители, близки роднини, членове на персонала на ДГ №123 „Шарл Перо“ могат да подават жалби, оплаквания, мнения или предложения до директора относно вида, качеството и съответствието на предоставяните услуги, за защита от насилие, злоупотреби и тормоз.

Чл.286. Жалбите, оплакванията, мненията, предложенията се подават писмено и се завеждат с входящ номер в Дневника за входяща кореспонденция и в Регистър за жалби и сигнали.

Чл.287. На входиране и задължително разглеждане (проверка) подлежат само жалби и сигнали с посочен подател и адрес за кореспонденция. Анонимните жалби и сигнали не се завеждат в дневника и не подлежат на разглеждане. Същите се предоставят на директора, който ги съобщава на съвещание с учителите.

Чл.288. Регистърът за жалби и оплаквания е прономерован и прошнурован, води се от директора или ЗАС и съдържа следните реквизити:

- пореден номер на жалбата;
- дата;
- подател;
- описание на оплакването;
- комисия - членове и дата на назначаване;
- констатации;
- предприети действия и резултати

Чл.289. Постъпилата жалба/сигнал/предложение се вписват при ЗАС, като се вписва с Вх. № в Дневника за входяща кореспонденция.

Чл.290. ЗАС приел жалбата я предава директора и на председателя на Комисията за разглеждане на жалби и сигнали, а ако сигнала е постъпил по електронна поща след приключване на работното време, през първия работен ден след приемането.

Чл.291. Ако сигнала касае нарушение, което касае спешни и неотложни мерки, приелият го служител веднага докладва на директора на ДГ №123, след което предприема действия по писменно оформяне на сигнала / час и дата на получаване; името на лицето от който е получен сигнала; максимално подробна информация за нарушението, за който се съставя протокол от длъжностното лице, което го е приело/

Чл.292. Темите, по които се отправят жалбите и сигналите не се ограничават.

Чл.293. Директорът резулира входящите документи след предварителен преглед. В резолюцията се отбелязва още срокът за извършване на проверката, датата на резолиране, както и указания при необходимост. Срокът за изпълнение на проверката определен с резолюцията произтича от нормативен акт и е съобразено с АПК. Той трябва да бъде максимално кратък срок, но не повече от 7 работни дни от регистрацията им.

Чл.294. Комисията за разглеждане на жалби и сигнали завежда подадените жалби, сигнали или предложения в Дневник за жалби и сигнали, който съдържа пореден номер, дата на подаване, име на подателя, кратко описание на жалбата, предприети действия.

Чл.295. Комисията разглежда всяка жалба, сигнал или молба и в 14-дневен срок от нейното подаване и изпраща писмен отговор на подателя за взетите решения и предприетите действия.

Чл.296. Получени и заведени жалби и сигнали, в които са изложени обстоятелства, които са от компетентността на друг контролен орган, се препращат за предприемане на съответните действия не по-късно от 7 дни от датата на постъпването им. Писмото, с което е препратена жалбата/ сигналът, се адресира с копие до подателя, за информация.

Чл.297. Когато за решаването на конкретна жалба/сигнал е необходимо извършването на допълнителни проверки с по-висока степен на фактическа сложност и събиране на допълнителна информация по случая, което предполага повече технологично време, подателят се уведомява писмено за основанията за забавянето.

Чл.298. В случай, че в постъпилата жалба/сигнал се съдържа информация навеждаща към основателни съмнения за насилие и/или съществуващ риск за здравето или живота на потребител/дете от ДГ №123 „Шарл Перо“, директорът/председателят на Комисията незабавно уведомява съответния компетентен орган - полиция, Дирекция „Социално подпомагане“, прокуратура, органите на спешната медицинска помощ.

Чл.299. Когата сигналат/ жалбата бъдат уважени, незабавно се вземат мерки заотстраняване на допуснатите нарушения или нецелесъобразност, за което се уведомява подателя и другите заинтересовани лица.

Чл.300. За всички предприети действия в хода на извършената проверка на жалба или сигнал, Комисията води досие и съхранява събраните документи, протоколи от проведени срещи обяснения и взети решения, както и доклада на директора. Същите се архивират от комисията по архивиране по реда и правилника за архивиране в ДГ №123 „Шарл Перо“

Чл.301. За разглеждане на случая/ите, които касаят сигнала/ жалбата се провеждат разговори с всички пряко или косвено свързани служители или деца за

запознаване с наличната информация относно обстоятелствата, посочени в сигнала/ жалбата, като нарушител, други лица, фактори и т.н.кото се отразяват в доклад и констативен протокол от проверката.

Чл.302. Решението по сигнала или жалбата се взема най-късно в двуседмичен срок от постъпването им.

Чл.303. На лицата, чиито искания са незаконосъобразни или неоснователни, или не могат да бъдат удовлетворени по обективни причини, се излагат съображенията за това. Проверките не се осъществяват в конфликтна ситуация или в условия на натиск от някоя от страните. Работещите в ДГ №123 „Шарл Перо“ спазват Етичния кодекс и се насърчава атмосферата на разбирателство и взаимна подкрепа в училищната общност.

Чл.304. За своята работа, Комисията за разглеждане на жалби и сигнали изготвя протокол в два екземпляра. В протокола се описват подробно мотивите за взетите от Комисията решения за уважаване или отхвърляне на подадената жалба/ сигнал, както и отправените предложения до директора за предприемане на конкретни мерки и действия.

Чл.305. Копие от подадената жалба/сигнал, протоколът, в който са изложени мотивите за взетото решение на Комисията за разглеждане на жалби и сигнали, както и копие от кореспонденцията по въпроса, се съхранява в личното досие на конкретния потребител, за когото се отнася.

Чл.306. Въз основа на извършен анализ на постъпилите и разгледани жалби и сигнали, Комисията за разглеждане на жалби и сигнали:

- разработва и предлага мерки за предотвратяване и ограничаване на потенциалните възможности за възникване на подобни ситуации;
- предлага механизми за противодействие и отстраняване на условията и причините, способстващи извършването на най-често срещаните случаи и форми на непрофесионални прояви;
- предлага конкретни действия за превенция, ограничаване и управление на рисковете от аналогични практики.

Глава двадесет и втора
ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.307. ДГ № 123 „Шарл Перо“ обработва само законно събрани лични данни, необходими за конкретни, точно определени и законни цели. Личните данни, които ДЗ събира и обработва следва да бъдат точни и при необходимост да се актуализират. Личните данни се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или несъответстващи на целите, за които се обработват.

1. ДГ № 123 „Шарл Перо“ поддържа личните данни във вида и формата, които позволяват идентифициране самоличността на физическите лица за срок не по-дълъг от необходимия за изпълнение на целите, за които личните данни се обработват.

2. Субектът на личните данни или носещият родителска отговорност за детето изразява свободно своето съгласие относно обработването на отнасящи се за него лични данни чрез попълнена декларация за съгласие

Чл.308. Субектът на лични данни или носещият родителска отговорност за дете има следните права:

- право на достъп до личните си данни, които се обработват в ДГ №123 „Шарл Перо“;
- право на коригиране или допълване на неточни или непълни лични данни;
- право на изтриване на лични данни, които се обработват незаконосъобразно или с отпаднало правно основание/изтекъл срок на съхранение, оттеглено съгласие, изпълнена първоначална цел;
- право на ограничаване на обработването - при наличие на правен спор;
- право на преносимост на данните - ако се обработват на основание съгласие или договор;
- право на възражение - по всяко време и на основания, свързани с конкретна ситуация;
- право да не бъде обект на изцяло автоматизирано решение, включващо профилиране.

Чл.309. ДГ № 123 „Шарл Перо“ поддържа личните данни във вид, който позволява идентифициране на физическите лица.

Чл.310. Обработването на личните данни се извършва, когато:

1. Това е необходимо за изпълнение на нормативно установено задължение.
2. Физическото лице, за което се отнасят данните или носещия родителска отговорност за дете, е дало своето изрично съгласие чрез попълнена декларация.
3. Обработването е необходимо за изпълнение на задължения по договор, по който физическото лице, за което се отнасят данните, е страна, както и за действия, предхождащи сключването на договор и предприети по негово искане.

Чл.311. Всички служители на ДГ № 123 „Шарл Перо“ при встъпване в длъжност се задължават да спазват конфиденциалност по отношение на ползваните и обработени лични данни, както и да не разгласяват данни и информация, станали им известни при и по повод изпълнение на служебните им задължения.

Чл.312. ДГ № 123 „Шарл Перо“ поддържа вътрешен регистър на дейностите по обработването на лични данни, като осигурява технически и организационни мерки за защита.

Чл.313. ДГ №123„Шарл Перо“поддържа следните регистри:“Персонал“ „Видеонаблюдение”, „Родители и настойници”, „Деца“ и „Контрагенти“.

Чл.314. Принципи при обработване на личните данни: законосъобразност, добросъвестност и прозрачност, ограничение на целите, свеждане на данните до минимум, точност, ограничение на съхранението, цялостност и поверителност.

Чл.315. Администратори на лични данни са: директор, гл.счетоводител, ЗАС,касиер-домакин, медицински сестри.

Чл.316. Ползващите лични - учители,са длъжни да спазват конфиденциалност и да не ги предоставят на други лица.

Чл.317. Лични данни на физическите и юридическите лица се съхраняват до осъществяване на целите, за които се обработват, но не по-късно от периода, предвиден съгласно Номенклатурата на делата със сроковете за тяхното съхранение в ДГ № 123 „Шарл Перо“ и Нормативната уредба.

Чл.317. След постигане целите по предходния член личните данни на физическите и юридическите лица се унищожават физически за което надеждно се изготвят актови протоколи за унищожаване.

Чл.318. Всеки субект на лични данни има право да подаде жалба до надзорния орган без да се засягат каквито и да е други административни или съдебни средства за защита.

Чл.319. При искане от физическото лице за упражняване на правата им като субекти на лични данни ДГ№ 123 „Шарл Перо“ е длъжно в едномесечен срок да приеме, разгледа и отговори на искането, съгласно утвърдени вътрешни процедури.

Глава двадесет и трета
ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 320. (1) За целите на дейността си ДГ№123 „Шарл Перо” разполага с добре изградена и подържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е Касиер-домакина.

(4) Материална отговорност за базата по групи поемат учителите/мед.специалисти и пом. възпитателя в групата.

(5) При не информиране за съществуващи опасности за здравето и живота на децата, отговорност носят учителите и медицинските сестри по групи.

Чл.321. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 322. (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. 323. (1) Инвентарът се завежда под № в инвентарната книга.

(2) Инвентарът се зачислява на работници, служители и учители в детската градина от служител човешки ресурси срещу подпис.

(3) При напускане на длъжността, всеки служител е длъжен да издаде имуществото на служител човешки ресурси срещу подпис.

(4) Лицата, направили умишлени повреди или загубили имущество го възстановяват в реалния му вид.

(5) За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носи служител човешки ресурси.

Чл. 324. Печатът на детската градина се съхранява от директора.

Чл. 325. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

Чл.326. (1) ДГ№123 „Шарл Перо” работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Сградите на детското заведение, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детското заведение става от държавни дейности и собствени приходи:

1. Допълнителни образователни дейности и образователни услуги извън ДОС.

2. Дарения от физически и юридически лица.

3. Разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът за дейността на ДГ № 123 „Шарл Перо" се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищно образование и чл. 181 от Кодекса на труда.

§ 2. Правилникът влиза в сила от 17.09.2025 г. и отменя действащия до тази дата правилник,подлежи на актуализиране при промяна на нормативната уредба.

§ 3. Служителите имат право да правят писмени предложения за изменение на Правилника, адресирани до директора. Предложенията се разглеждат от определена със заповед на директора комисия в едноседмичен срок, ако те са подкрепени поне от 1/3 от служителите или щатния персонал.

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

§ 5. Директорът може да отменя издадени от него заповеди, поради отпадане на основанието, на което са издадени, или по други съображения.

§ 6. Директорът запознава служителите и родителите на децата с Правилника за дейността на детската градина в началото на всяка учебна година. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 7. Този Правилник е задължителен за спазване от всички служители на детската градина и родителите на децата.

§ 8. Правилникът е част от задължителните документи за съответната учебна година.

§ 9. Неизпълнението на този Правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работещите в ДГ № 123 „Шарл Перо" носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

§ 10. Правилникът за дейността на ДГ № 123 „Шарл Перо" се съхранява при директора за информация на всички служители и др. заинтересовани лица.

§ 11. Цялостен контрол по спазване на Правилника се осъществява от директора на ДГ № 123 „Шарл Перо".

АКТУАЛИЗИРАНИЯТ ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ № 123 „Шарл Перо" Е ПРИЕТ С РЕШЕНИЕ № 1 НА ЗАСЕДАНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ – ПРОТОКОЛ № 1 /16.09.2025 г. И ВЛИЗА В СИЛА ОТ 17.09.2025 Г.

Председател на Синдикалната организация .....

към ДГ № 123 „Шарл Перо" /Ц. Златарска/