



Утвърждавам:.....

СВЕТЛА ДЖУНДЖУРОВА

Директор на ДДГ „Детелина“ към МО, град Казанлък
(Заповед № 28 / 16.09.24г.)

ПРАВИЛНИК
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДЕЙНОСТТА НА
ДЪРЖАВНА ДЕТСКА ГРАДИНА
„ ДЕТЕЛИНА ”
към МО, гр. КАЗАНЛЪК

ЗА УЧЕБНАТА 2024- 2025 ГОДИНА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Настоящият правилник се издава на основание ПРАВИЛНИКА за организацията и дейността на държавните детски градини към Министерство на отбраната и условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в държавните детски градини към Министерство на отбраната издаден от министъра на отбраната, обн., ДВ, бр. 43 от 30.05.2017 г., в сила от 30.05.2017 г., изм. и доп., бр. 89 от 12.11.2019 г., в сила от 12.11.2019г., бр.44 от 25.05.2021г., в сила от 25.05.2021г., **изм. ДВ. бр.38 от 20 Май 2022г.** и чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО

Чл. 2 Този правилник определя:

- ✓ Устройството и дейността на ДДГ „Детелина“ към МО в съответствие с актовете на Министерството на образованието и науката и държавните образователни стандарти в системата на предучилищното и училищното образование.
- ✓ Функциите и управлението на детската градина съгласно КТ и ЗОВС на РБ;
- ✓ Организацията на предучилищното образование;
- ✓ Механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 3 С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО. Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование, останалите ДОС в образованието и конкретните условия в ДДГ „Детелина“ към МО;

Чл. 4 Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДДГ „Детелина“ към МО - педагогически и непедагогически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на ДГ; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина;

Глава първа

СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 5 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 тригодишна възраст.

Чл. 6 В ДДГ „Детелина“ към МО се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на военнослужещи и цивилни служители на Министерството на отбраната, Българската армия и структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната, както и на военнослужещи и цивилни служители в състава на многонационални формирования или които заемат длъжности в задгранично представителство на Република България, в международни организации или в други международни инициативи на територията на страната и извън нея.

Чл.7 ДДГ“Детелина“ към МО е юридическо лице с Булстат 129010616.

Чл.8 Адрес на детската градина:

гр. Казанлък, ул.“Инж. Феликс Вожели“№1 а

Чл.9 Детската градина притежава обикновен собствен печат.

Чл.10 ДДГ “Детелина“ е държавна детска градина, която е на пряко подчинение на Министъра на отбраната.

Чл.11 Изпълнителна агенция "Военни клубове и военно-почивно дело" организира, методически подпомага и контролира дейността на ДДГ „Детелина“ към МО, в това число и планирането и разходването на ресурсите като разпоредител от по-ниска степен към изпълнителния директор на Изпълнителна агенция "Военни клубове и военно-почивно дело".

Чл.12 (1) В ДДГ „Детелина“ официален език е българският.

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

Глава втора

КАНДИДАТСТВАНЕ И ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

Чл.13 Кандидатстване за прием на децата в ДДГ „Детелина“ към МО става по желание и избор на родителите или настойниците чрез подаване на заявление образец, който е публикуван на сайта на Изпълнителна агенция „Военни клубове и военно почивно дело“, както може да се получи от деловодството на детската градина.

Чл.14 Заявления за кандидатстване на деца в ДДГ „Детелина“ към МО се подават по пощата на адрес: София – 1000, бул. „Цар Освободител“ №7 Изпълнителна агенция "Военни клубове и военно-почивно дело".

Чл.15 (1) Към заявлението за кандидатстване се прилагат следните документи в зависимост от критерии за предимство:

1. актуална служебна бележка от местоработата на родителя или на роднините на детето по права линия от втора степен, удостоверяваща месторабота и заемана длъжност (военно звание); в случай, че местоработата попада в категорията: многонационално формирование, задгранично представителство на Република България, международна организация или друга международна инициатива на територията на страната или извън нея, то изрично следва да бъде отбелязано в служебната бележка; при промяна на местоработата и заеманата длъжност на родителя той е длъжен да уведоми директора на детската градина в едномесечен срок от настъпване на промяната;
2. удостоверение за сключен граждански брак - за лица, родени преди 1 януари 1984 г.;
3. копие на удостоверение за раждане на детето;
4. копие на смъртен акт на починал родител;
5. копие на удостоверения за раждане на всички деца при многодетни семейства;
6. копие на експертно решение на ТЕЛК за децата и за родителите при наличие на такова;
7. копие на бракоразводно решение и присъдени родителски права;
8. декларация за информирано съгласие в съответствие със Закона за защита на личните данни;
9. други при необходимост.

Чл.16 (1) Разглеждането на заявленията за кандидатстване на деца и приемът се извършва от комисия, назначена със заповед на изпълнителния директор на Изпълнителна агенция "Военни клубове и военно-почивно дело".

(2) Комисията прави подбор по критерии, заложили в Правилник за организацията на дейността на държавните детски градини и подадени от директора на детската градина свободни места по години на раждане на децата .

(3) Заявления за кандидатстване на деца се подават целогодишно, не по-рано от годината, в която детето навършва необходимата възраст за прием.

(4) Подадените заявления важат за срок една година.

Чл.17 (1) Обявяването на приетите деца в детската градина се извършва със заповед на изпълнителния директор на Изпълнителна агенция "Военни клубове и военно-почивно дело".

(2) Заповедта за прием се публикува на интернет страницата на агенцията.

Чл.18 Срокът за записване на детето в детската градина е 10 работни дни от публикуване на заповедта, като родителят, след като бъде уведомен по телефон попълва Заявление (образец) и адресира до директора на детската градина.

Чл.19 (1) Родителите или настойниците на класираните деца преди постъпването на детето им в ДДГ към МО представят документи, в съответствие с изискванията на Министерство на здравеопазването.

- здраво – профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;
- еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина/ детската ясла;
- изследвания на кръв и урина, извършени в едномесечен срок преди постъпване на детето в детска ясла и детската градина;
- данни от личния лекар за имунизационния статус на детето;

- Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта могат да се приемат в детските заведения, когато са налице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени по реда на Наредба №15 за имунизациите;
- медицинска бележка за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-късно от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.

(2) При отсъствие на дете повече от един месец се изисква еднократно бактериологично изследване за патогенни чревни микроорганизми с отрицателен резултат само по епидемични показания.

(3) При отсъствие на дете за повече от два месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.)

(4) При отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен.

Чл.20 Родителите на децата навършили 4, 5 и 6 години носят отговорност за редовната посещаемост на децата в детската градина съгласно чл.210, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл.21 (1)Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование в детска градина се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(2)Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна, полудневна или почасова форма на организация в общинската детска градина, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(3)При повторно извършване на нарушението по ал. 1 и 2 глобата е в размер от 100 до 500 лв.

(4)Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1, 2 и 3 се съставят от длъжностно лице, определено от кмета на Общината. Наказателните постановления се издават от кмета на Общината или от оправомощено от него длъжностно лице.

Чл.22 При постъпване на децата в ДДГ „Детелина“:

- родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;
- родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

Чл.23 През ваканционните периоди, определени от Министерството на образованието и науката /МОН/, и при намаляване броя на посещаващите детската градина деца под 12, е възможно сформирването на слети групи от деца в различни възрасти.

Глава трета

УСЛОВИЯ ЗА ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.24 Децата се отписват от детската градина при следните случаи:

- (1) По желание на родителите със заявление до директора;
- (2) При постъпване в първи клас;
- (3) При безпричинно отсъствие на детето за повече от един месец от детската градина;
- (4) С решение на Педагогическия съвет при системни прояви на агресия към другите деца и negliжиране на агресивните прояви на детето от страна на неговите родители;
- (5) С решение на Педагогическия съвет при уронване престижа на детската градина от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детската градина от детето или от негови близки;

Чл.25 Децата се отписват от детското заведение по желание на родителите.

Глава четвърта

УСЛОВИЯ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.26 Децата могат да се преместват в друга детска градина през цялата учебна година по желание на родителите и при наличие на свободни места.

Чл.27 Преместването на деца от една детска градина в друга на територията на общината или друга държавна детска градина се извършва чрез писмено заявление от родителя/настойника до директора на детската градина.

Чл.28 Преместването на дете от подготвителна група се извършва с издаване на Удостоверение по образец в НЕИСПУО.

Глава пета

УСЛОВИЯ ЗА ОТСЪСТВИЯ НА ДЕЦАТА

Чл.29 (1) Децата от три до седемгодишна възраст могат да отсъстват:

1. при участие на един от родителите в операции или мисии извън територията на страната - за времето на операцията или мисията;

2. по здравословни причини, удостоверени с медицинска бележка с посочена диагноза и период на лечение.

(2) Децата от първа възрастова група могат да отсъстват по семейни причини не повече от **30 дни през учебно време** (от 15 септември до 31 май) при предварително подадено писмено уведомление до директора на детската градина.

(3) Децата от подготвителна група могат да отсъстват по семейни причини не повече от **10 дни през учебно време** (от 15 септември до 31 май) след предварително подадено писмено уведомление до директора на детската градина.

Чл.31 (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина и се завеждат в дневника за входяща кореспонденция на детската градина.

(2) За отсъствието на децата за периода през регламентираният от МОН ваканции не се изисква представянето на документи по ал. 1;

(3) За отсъствие при грипни ваканции обявени от РЗИ, отсъствията се извиняват със заповед от Директора на детската градина.

Глава шеста

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 32 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. 33 (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. Конструирание и технологии;
- 7. Физическа култура.

Чл.34 (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на Програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина.

Чл.35 (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

Чл. 36 (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.

ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ. ГРУПИ

Чл.37 (1) Предучилищното образование се реализира със съдействие и партньорство с РЦПППО и с родителите.

(2) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

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

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

Чл.38 В ДДГ „Детелина“ функционират **три** разновъзрастови групи, разпределени, както следва :

- **Първа - разновъзрастова група;**
- **Трета- възрастова група;**
- **Трета разновъзрастова група (5-6 г.; 6-7 г.) ;**

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

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

Чл. 39 Приемът на деца, които не са посещавали детска градина, а трябва да се приемат в трета и четвърта подготвителни групи, приемът се осъществява съгласно разпоредбите на Глава II от настоящия правилник.

Чл. 40 (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвени за постъпване в първи клас на 6 години:

- Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
- Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение със Заявление.
- 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 децата.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 41 (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година в ДДГ „Детелина“ 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. 42 (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.43 (1) Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

(2) През този период се организират само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 44 (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация. В ДДГ „Детелина“ се осъществява целодневна организация в 1 разновъзрастова група- (3 – 4 г.; 4-5 г. деца) и трета възрастова група(5-6 г.) и трета разновъзрастова група (5-6 г.; 6-7 г. деца).

Чл.45 (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 ДДГ “ Детелина“ е 06.00 часа.

Чл.46 В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

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

Чл. 48 Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 49 Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл.46 (1) Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	Форми и дейности
6.00 – 8.45 ч.	Прием Занимания по избор на децата Утринно раздвижване
8.45 ч. – 9.00 ч.	Сутрешна закуска
9.00 – 10.10 ч.	Педагогически ситуации и игри Междинна закуска – плод
10.10-10.30 ч.	Подкрепителна закуска
10.30 – 12.00 ч.	Разходки и игри на открито/ Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания по интереси /Дейности по избор на децата /Индивидуални занимания с деца/ Празници и развлечения за децата
12.00 – 12.45 ч	Обяд
13.00 – 15.00 ч	Следобеден сън/ Индивидуални занимания с деца/ Работа с малки групи деца
15.30 – 16.00 ч.	Подвижни игри Следобедна закуска
16.00 – 16.30 ч.	Основни форми на педагогическо взаимодействие.
16.30 – 18.00 ч.	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
16.00 – 18.00 ч	

Чл. 47 Съгласно чл.21, ал.4 от Наредба №5 за ПУО детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация .

Чл.48 (1) Ежедневният 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. 49 (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите. /чл.18а, ал.1 от Наредба 5 за ПУО/

(2) Педагогическото взаимодействие по ал. 1 подпомага придобиването на компетентностите по отделните образователни направления, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

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

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

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

Чл.50 (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството или друг възрастен, след попълване от родителя на декларация, в която да бъдат вписани лицата, на които може да бъде предавано детето.

(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.51 (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.52 Крайният час за напускането на детската градина е 18.00 ч.

Чл.53 Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година с начален час – 7.30 и изпращане на децата в 13.30 ч.

Чл.54 В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и: 1. условия и време за игра и почивка; 2. условия и време за закуска; 3. дейности по избор на детето.

Чл.55 Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл.56 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.

Чл.57 (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:

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

ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 58 (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 организации на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

Чл. 59 Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 60 Педагогическото взаимодействие се:

- осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник възпитателите;

• организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

Чл.61 (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. 62 (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.63 (1) Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в ДДГ "Детелина" за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

1. за първа възрастова група – 11

2. за втора възрастова група – 13

3. за трета възрастова група – 15 + 2

4. за четвърта възрастова група – 17

Чл. 64 (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.65 (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.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 66 В началото на всяка учебна година при заявено желание на родителите /настойниците/ и при възможност на детската градина, срещу заплащане на такса, се организират допълнителни дейности, които не са дейност на детската градина /танци, спорт, художествени дейности и др/.

(2) Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие.

(3) Дейностите по ал. 1 се организират само за децата, които посещават детската градина, като група се сформира при минимален брой от 12 деца.

(4) Преподавателите (лицата), осъществяващи допълнителните педагогически дейности, отговарят за опазване на живота и здравето на поверените им деца: от приемането, по време на заниманията и изпращането им до съответна група.

(5) Същите са длъжни да спазват всички вътрешно-нормативни документи, регламентиращи организацията на дейността в детската градина

Чл. 67 Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на преподавателите.

ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ, ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 68 (1) Медицинското обслужване на децата в детската градина се осъществява от медицинската сестра.

Чл. 69 (1) Медицинската сестра има следните задължения и отговорности:

1. Извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;

2. Организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори.

3. Осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите.

4. Децата със СОП и/или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина.

5. Периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно – профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето, както и в електронния дневник на групата на детето.

6. Води нужната документация за всяко дете.

7. Ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна. 8. Изготвя меню за месеца.

9. Ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия и отразяването им в задължителната документация.

10. Контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.

Чл.70 Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 71 (1) При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца. Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.

Чл. 72 В детската градина задължително се оборудва „спешен шкаф“ за оказване на неотложна медицинска долекарска помощ.

Чл. 73 Детският отдиш и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

Чл. 74 По време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за туризма.

Чл. 75 Всяко едно извеждане на децата от детската градина в случаите по чл. 74 се извършва след попълване от родителите на декларация за информирано съгласие по образец на детската градина. Децата се извеждат от детската градина с двете учителки на групата, помощник-възпитателя, медицинската сестра и по възможност с родители.

Чл. 76 По желание на родителите и съобразно очакваните резултати по образователни направления, ръководството на детската градина организира едnodневни екскурзии, посещение на природни обекти, културни институции. В този случай се прилагат разпоредбите от наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за туризма.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 77 Храненето на децата в ДДГ „Детелина“ към МО се организира в съответствие с изискванията, определени в наредби на министъра на здравеопазването.

Чл. 78 За деца с медицинско предписание за диетично хранене се осигурява хранене съобразно изискванията.

Чл. 79 Храната се приготвя от фирма кетъринг и се доставя в детската градина съобразно всички изисквания одобрени от МЗ.

Чл. 80 Ежедневно директорът и медицинският специалист контролират количеството и качеството на храната и правилното рационално хранене на децата.

Чл. 81 От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при 0 градуса до 4 градуса в продължение на 48 ч.

Чл. 82 Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 83 По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилка и нож.

Чл. 84 Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл. 85 Храната в групата се разпределя и поднася на децата от помощник възпитателя под контрола на учителя. Отговорността за неспазване на изискванията и порцията на децата е тяхна.

Чл. 86 Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено на двата входа на детската градина.

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

ДЕЦА

Чл.87 (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 участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
7. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 88 (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 работи осигурен от РЦПППО ресурсен учител.

Чл. 89 (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват в детската градина.

Чл. 90 (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.

Чл. 91 (1) Детската градина е задължена да приема деца със специални образователни потребности.

(2) В група в детската градина могат да се обучават до 3 деца със специални образователни потребности.

Чл. 92 (1) Детската градина е задължена да приема деца със специални образователни потребности.

(2) В група в детската градина могат да се обучават до 3 деца със специални образователни потребности.

Чл. 93 (1) Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от ЕПЛР /Екип за подкрепа личностното развитие/ 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. 94 Оценката на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва в срок от 1 до 3 месеца от началото на учебното време на съответната учебна година /Чл. 73. (1)/ от Наредбата за приобщаващото образование.

ПРАВИЛА ЗА УЧАСТИЕ НА ДЕТЕТО В ОРГАНИЗИРАНИ ДЕЙНОСТИ ИЗВЪН ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 95. Всички организирани от детската градина дейности се провеждат при спазване на правилата за безопасност на децата.

Чл. 96. Дейностите се организират в интерес на детето и съобразно възрастовите му особености и потребности.

Чл. 97. Учителите на детските групи разработват план за участието на децата в дейности, който не се провеждат на територията на детската градина.

Чл. 98. Планът се утвърждава от директора.

Чл. 99. Утвърдения от директора план включва:

Дейност: подробно се описва дейността на децата, темата, възпитателни и образователни цели; очаквани резултати: Посочва се ако има други участници, както и присъствието на медии.

- Място на провеждане:
- Дата на провеждане:.....: начален час
- Място за тръгване:
- Придвижването ще се извърши с:.....
- Ръководител на групата тел.....
- Мерки за безопасност на децата:

(2) За участието на всяко дете необходимо: *облекло, входни такси* ;

Чл. 100. Учителите на детските групи са длъжни да съгласуват организираната дейност извън детската градина с родителите на участващите деца;

Чл. 101. При организирането на дейности извън детската градина учителите се задължават:

Да опазват здравето и живота на децата;

Да инструктират децата за безопасно поведение по време на мероприятиято;

Да осигурят безопасни условия за придвижване и изява на децата и не предприемат рисковани действия;

Чл. 102. При организирането на дейности извън детската градина родителите се задължават:

Да се запознаят с дейността, в която ще участват децата им.

Да изразят писмено своето информирано съгласие за участието на децата.

Да инструктират децата относно правила за безопасност и култура на поведение.

Настоящите правила са задължителни за всички педагогически специалисти в ДДГ „Детелина” към МО и се отнасят за мероприятия, които не са обект на Наредбата за детски и туристически пътувания с обща цена инициирани от образователните институции в системата на ПУО (*Приета с ПМС № 365 от 21.12.2016*)

РОДИТЕЛИ

Чл. 103 (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 фейсбук страницата на детската градина или групата.

Чл. 104 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 градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
6. Да избират и да бъдат избирани в общественния съвет на детската градина;
7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

Чл. 105 (1) Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
 - За периода на учебното време посещаемостта на децата във втора възрастова група, трета възрастова група и четвърта възрастова група е задължителна. Децата могат да отсъстват по семейни причини за не повече от 16/десет/ дни през учебното време след писмено представено заявление от родителите.
 - Във втора възрастова група, трета възрастова група и четвърта възрастова група се допуска отсъствие само по уважителни причини, доказано по установения ред.
 - За уважителна причина се приемат отсъствията за периода на неучебното време на учебната година (1 юни – 14 септември) и определените със заповед на министъра на образованието и науката ваканции през учебната година.
2. 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;
3. Да водят детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи.
4. Да предават и вземат детето си лично от учителя в групата;
6. Да не носят лекарства за детето в детската градина;
7. След боледуване да представят медицинска бележка от лекар, че детето е здраво.
8. Да контролират детето си да не внася в детската градина ненужни и опасни предмети, играчки;
9. Да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
10. Писмено да уведомяват директора за отсъствията по домашни причини, а за отсъствия по болест – по телефона, до 8.30 часа сутринта на първия ден от отсъствието на детето;
11. Ежедневно да вписват в таблица требването за храна на детето за следващия ден до 12.00 ч. на предходния.
12. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка и изграждане на навици и умения за социализация в групата, като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
13. Да участват в родителските срещи;

14. Да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

15. Да зачитат достойнството и авторитета на персонала в детската градина.

Чл. 106 Директорът ежесечно подава към НЕИСПУО справка за броя и вида на отсъствията на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование.

Чл. 107 При наличие на повече от 3 не извинени отсъствия за месеца на дете, подлежащо на задължително предучилищно образование, за срок от 1 година се спират месечните помощи за дете по Закона за семейните помощи.

Чл. 108 Директорът уведомява своевременно кмета на общината в случаите, когато родителите не осигуряват присъствието в подготвителна група на детето си в 33 задължителна предучилищна възраст./ чл. 258, ал. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование, чл. 19, ал. 2, т. 23 от Наредба № 12/2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и във връзка с чл. 347, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование. помощи. образование.

Чл. 109 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.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 110 (1) Директорът, учителите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

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

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина;

2. по управлението на детската градина.

Чл. 111 (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 в ДДГ „Детелина“ 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. 112 (1) Педагогическите специалисти в ДДГ „Детелина“ 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 в ДДГ „Детелина“ 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.

5. Учителите са длъжни да:

- подберат подходящ инструментариум за проследяване на постиженията на децата и съобразно възрастовите им различия;
- информират по подходящ начин родителите за индивидуалните постижения на детето;
- вписват индивидуалните постижения на всяко дете в съответния раздел на ел. дневник на детската градина .;
- отразяват постиженията на детето в хода на предучилищното образование в детско портфолио.
- осъществяват следните занимания по интереси, които се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата и за изява на дарбите им в различни области в ателиета по избор.

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

Чл. 113 (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист в ДДГ „Детелина“ 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 не подаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 114 (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

Чл.115 Педагогическите специалисти **нямат** право да отстранява детето от образователен процес.

1. Педагогическите специалисти **нямат** право да използва мобилен телефон по време на задължителната преподавателска заетост.

2. Педагогическите специалисти провеждат планираните в годишния план родителски срещи, в която е фиксирана дата, час и дневен ред. За всяка родителска среща се води списък на присъстващите родители срещу подпис и протокол. Протокола се води от родител, избран на първата родителска среща. Всеки протокол включва : пореден номер, като номерацията започва с № 1 за всяка учебна година, дневен ред, обсъждания, взети решения. За всяко решение се прави запис на брой гласове „за, против, въздържал се“. При необходимост може да бъде свикана родителска среща, инициирана от учители или родители.

3. Педагогическите специалисти по график от 13.40 до 14.40 часа провеждат консултации с родители.

4. Работещите в ДДГ „Детелина“ към МО нямат право да изнасят лични данни на деца и родители, предоставени по смисъла на ЗЗЛД.

5. Учителите не разрешават на медии да снимат децата /писмо на зам.министър № 9105- 291/11.09.2017 г. /

ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл.116 Помощник-възпитателите ежедневно създават необходимите санитарно хигиенни условия в детското заведение и заедно с учителките и медицинската сестра отговарят за здравето на децата. Сервират и отсервират храната, активно подпомагат организацията на педагогическия процес. Изпълняват всички задължения вписани в длъжностната им характеристика. При отсъствие на учителката (по време на почивка през работно време) помощник-възпитателите я заместват в групата.

Чл.117 Помощник възпитателите **нямат** право да използва мобилен телефон по време на изпълнение на преките си трудови задължения..

Глава седма

КВАЛИФИКАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.118 Педагогическите специалисти в ДДГ „Детелина“ са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата./чл.221, ал.3 от ЗПУО/.

(1) По програми – не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(2) В рамките на вътрешно институционалната квалификация – не по-малко от 16 академични часа годишно.

Чл.119 Планирането, координирането, управлението и контролът н дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

Чл. 120 На институционално ниво се разработва план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на детската градина и в съответствие с политики и приоритети, определени в стратегията за развитието й.

Чл.121 В зависимост от потребностите, целите и съдържанието на обученията, квалификацията бива въвеждаща и продължаваща

Чл.122 На въвеждаща квалификация подлежат педагогически специалисти, които са постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното образование и такива, които заемат длъжност след прекъсване на учителския си стаж за повече от две учебни години.

Чл.123 Продължаващата квалификация е насочена към непрекъснато професионално и личностно усъвършенстване и е ориентирана към кариерното развитие на педагогическите специалисти.

Чл. 124 Продължаващата квалификация се осъществява по програми за обучение от специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации от Информационния регистър на одобрените програми за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл.125 За участието във формите за повишаване на квалификацията се присъждат квалификационни кредити. Един квалификационен кредит се присъжда за участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 часа са присъствени.

ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННИ СТЕПЕНИ ОТ ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.126 Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват последователно от пета до първа професионално квалификационна степен.

Чл.127 Обученията, свързани с повишаване на квалификацията за придобиване на ПКС се осъществяват в системата на висшето образование от висши училища.

Чл.128 Процедурата по придобиване на ПКС се осъществява от департамент на висшето училище, което провежда обучение за придобиване на ПКС.

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОРТФОЛИО НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.129 Всеки педагогически специалист отразява постигнатите компетентности от професионалния профил в професионалното си портфолио.

Чл.130(1) Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. Общи данни - име, образование (образователно-квалификационни степени и квалификация), допълнителни квалификации (професионално квалификационна степен,

специализации, участие в други организационни форми на обучение), общ и учителски стаж, наименованието на институцията, в която лицето работи, заемани длъжности, групата, която ръководи.

2. Документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения: добри практики, постигнати резултати с децата и учениците, отразяващи и индивидуалния им напредък, участие в изследователска дейност, в програми, проекти и др.

3. Доказателства за постиженията, отразяващи успехите - лични и на децата, с които работи (дипломи, призове, награди, грамоти, благодарствени писма, референции и др.).

4. Материали, утвърждаващи професионалното израстване, проследяващи динамиката на личностното развитие, резултати от педагогическата и методическата дейност: разработки на планове от проведени педагогически ситуации или уроци, участие в разработването на учебни програми, информация за проблеми, трудности и решения, екипна работа, насочени към постигане на напредък на децата.

5. Обосновка за избор на познавателна книжка, учебник и учебни помагала.

6. Материали от участие в конференции, конкурси и семинари: реферати, научни разработки, доклади за конференции, статии, есета, анализи на дейността, видеозаписи, методически материали, създадени от него, и др.

7. Списък на лични творби - книги, картини, графики, спортни постижения и др.

8. Взаимодействието с участниците в образователния процес, с други заинтересовани страни и др.

9. Информация за приноса за подобряване на материално техническите условия, за физическата среда, за информационното и библиотечното осигуряване на институцията, в която работи.

(2) Професионалното портфолио се актуализира периодично, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други доказателствени материали.

(3) Професионалното портфолио може да е на хартиен носител или в електронен формат.

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.131 Карьерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентностите при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

Чл.132 (1) Основа за карьерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им

Чл.133 (1) Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител“.

(2) Лицата по ал. 1, заемащи длъжност „учител“, при изпълнение на задълженията си се подпомагат от наставник, който ги мотивира за професионалното усъвършенстване и карьерното развитие, като оказва методическа подкрепа за:

1. ефективно включване в образователния процес, като под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности;

2. изпълнение на задължения, свързани с организацията и с провеждането на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или дейности, свързани със занимания по интереси;

3. работа с родители, с други участници в образователния процес и с представители на заинтересовани страни;

4. адаптирането към образователната среда и др.

Чл.134 (1) Длъжността „старши учител“ се заема от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността:

1. заемат длъжността „учител“;

2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминат период на атестиране;

3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;

4. имат оценка от последното атестиране не по-малко от „отговаря на изискванията“;
 5. имат 10 години учителски стаж.
- (2) Лицата по ал. 1 може да подадат заявление за заемане на длъжност „старши учител“, независимо от учителския си стаж, ако:
1. заемат длъжност „учител“;
 2. имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити;
 3. имат придобита трета, втора или първа професионално квалификационна степен;
 4. имат получена при последното атестиране оценка „образцово изпълнение“ или оценка „надминава изискванията“.
- (3) Когато лице, заемащо длъжност „учител“, изпълни условията по ал. 1 или 2 и подаде заявление за заемане на длъжност „старши учител“, директорът извършва промяна в длъжностното разписание на персонала и преназначава лицето на длъжността.

АТЕСТИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.135 Учителите, директорите и другите педагогически специалисти се атестират на всеки 4 години.

Чл.136 Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите и директора с професионалния им профил / Нар. №15 от 22.07.2019 г./, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на детската градина, както и управленската компетентност на директора.

Чл.137 Получените оценки от атестирането служат за:

1. кариерно развитие;
2. поощряване на педагогическите специалисти, получили най-високите оценки при атестирането, с отличия и награди;
3. насочване за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти с цел актуализиране, допълване или разширяване на професионалната им компетентност;
4. осигуряване на методическа и/или организационна подкрепа и осигуряване на наставник или наставници.

Чл.138 В процеса на атестиране професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия.

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл. 139 Счетоводителят отговаря на потребностите от организирането и контрола на финансово-счетоводната дейност в детското заведение. Отговаря на потребностите от правилната организация и контрола на административното обслужване.

Чл. 140 Медицинската сестра отговаря за осигуряването на здравословни и безопасни условия, здравно и хигиенно състояние на децата и помещенията в ДГ. Изготвя и поддържа медицинска документация, касаеща здравето на децата и дейността на ДГ.

Чл. 141 Касиер-домакинът отговаря на потребностите от правилната организация и осъществяване на дейностите по снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане и други; за целесъобразната организация на труда на помощник възпитателите.

Глава осма

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

ДИРЕКТОР

Чл. 142 Орган за управление и контрол в ДДГ „Детелина“ към МО в системата на предучилищното образование е директорът. Трудовият договор с директора се сключва, изменя и прекратява от министъра на отбраната.

Чл.143 (1) Директорът изготвя длъжностно разписание, което се съгласува с изпълнителния директор на ИА „ВК и ВИД“ и се утвърждава от министъра на отбраната.
(2) Директорът на ДДГ към МО сключва, изменя и прекратява трудовите договори с персонала на детската градина по реда на Кодекса на труда.

Чл.144 (1) Директорът организира, координира и контролира цялостната дейност на детската градина в съответствие с правомощията, определени с Държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е публичен възложител по Закона за обществените поръчки. Директорът управлява и представлява съответната институция пред всички държавни и общински органи и организации, физически и юридически лица.

Чл. 145. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора могат да се оспорват по реда на Административно процесуалния кодекс.

(3) Директорът утвърждава вътрешните правила, регламентиращи работата на детската градина.

Чл. 146. Директорът е председател на педагогическия съвет.

Чл.147. Директорът ежесечно отчита дейността на детската градина на изпълнителния директор на Изпълнителна агенция "Военни клубове и военно-почивно дело".

Чл.148. (1) Към ДДГ към МО се създават обществени съвети за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението.

(2) Към ДДГ към МО може да се учредява и родителско настоятелство за подпомагане дейността на образователната институция.

Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

Чл.149 (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора ДДГ „Детелина“ могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл.150 Директорът утвърждава вътрешните правила, регламентиращи работата на детската градина.

Чл.151 Директорът е председател на педагогическия съвет.

Чл.152 Директорът ежесечно отчита дейността на детската градина на изпълнителния директор на Изпълнителна агенция "Военни клубове и военно-почивно дело".

Чл.153 (1) Към ДДГ към МО се създават обществени съвети за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението.

(2) Към ДДГ към МО може да се учредява и родителско настоятелство за подпомагане дейността на образователната институция.

Чл.154 (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

(2) Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от Министъра на отбраната.

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

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.155(1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

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

(3) 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.

(4) Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено или устно 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.

(5) При извънредни заседания на педагогическия съвет за разглеждане на необичайни прояви на деца родителите им имат право да присъстват и вземат отношение по разглежданите въпроси.

Чл.156 (1) Педагогическият съвет в детската градина /по чл.263 от ЗПУО/:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
 2. приема правилник за дейността на детската градина;
 3. приема годишния план за дейността на детската градина;
 4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
 5. 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 свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
 9. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
 10. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
 11. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на детската градина. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина, който е неразделна част от длъжностните им характеристики.

Чл.157 Права на членовете на ПС.

- (1) Всеки член на ПС може да предлага включване в дневния ред на заседанието въпроси от компетентността на съвета и да внася проекти за решение.
- (2) Всеки член на ПС може да бъде избран в състава на постоянни и временни комисии.
- (3) Всеки член може да участва в обсъждане и решаване на въпроси от компетентността на съвета.
- (4) Всеки член на ПС може да отправя питания към председателя на съвета. На питането се отговаря устно.
- (5) Всеки член може да получава от ръководството на детската градина или синдикалното ръководство информация, която е необходима във връзка с участието му в заседанието на ПС.
- (6) Всеки член на ПС има право да контролира изпълнението на взетите от съвета решения.

Чл.158 Задължения на членовете на ПС.

- (1) Всеки член е длъжен да присъства на заседанията на съвета и на постоянните комисии, в които е избран.
- (2) Всеки член на ПС е длъжен да участва в работата по разглежданите въпроси.
- (3) Всеки член на ПС е длъжен да изпълнява протоколираните решения от заседанията на съвета.
- (4) Всеки член на ПС е длъжен коректно да не разпространява информация за протичане на заседанията.

ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл. 159. 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.

Чл. 160. Общото събрание се свиква от директора и при заявено желание на синдикалната организация и повече от 1/3 от персонала. За заседанията на общото събрание се води протокол.

ОРГАНИЗАЦИОННИЙ СТРУКТУРИ В ДДГ „ДЕТЕЛИНА” КЪМ МО

Чл. 161. В детската градина е утвърдена следната организационна структура:

1. Комисия по БДП
2. Комисия по
3. Група по условия на труд
4. Комисия за опазване и съхранение на МТБ
5. Комисия по архивиране
6. Комисия по дарения
7. Комисия по етика
8. Комисия по здравеопазване и хранене
9. Комисия за превенция и оказване на съдействие на органите по закрила в случай на деца, жертви на насилие или в кризисна ситуация.
10. Методични обединения
11. Екип за обхващане и задържане на деца в задължителна предучилищна възраст.

Чл. 162. Със заповед на директора се сформират комисии, работни групи или се определя отговорно лице съобразно изисквания на нормативни документи.

Чл. 163. При необходимост със заповед на директора се сформират временни работни групи за изпълнение на определена задача.

Глава девета

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл.164. (1) Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

(2) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

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

Чл. 165. Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

Глава десета

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 166(1) Документите, издавани или водени от ДДГ „Детелина, се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл. 167(1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЕЦАТА

Чл.168 Информацията за децата и учениците се отразява в лични образователни дела в модул „Деца и ученици“ от НЕИСПУО. Личното образователно дело е електронна партида за всяко дете, която съдържа информацията, определена в стандарта.

Чл.169 (1) Личното образователно дело се създава при постъпване на детето или ученика в системата на задължителното предучилищно и училищно образование и се води до: завършване на средно образование или отписване от училище.

(2) При преместване на дете в учебно време достъпът по ал. 2 се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата институция.

Чл.170 Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед. персонал и учителките.

Чл.171 Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителките на съответната група.

ДОКУМЕНТИ

(съгласно Наредба №8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование)

Чл. 172. Документите, издавани или водени в детското заведение се попълват на български език.

Чл.173. Документите за дейността на детската градина се отнасят до административния и образователния процес в нея.

Чл. 174. Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити, сроковете за съхранение и формата на водене на документите за дейността на институциите 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 и трудово-правните отношения - 20 години . Заповедите: За дейността - 20 г. За ТПО -16-50 г.

- 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;

- Дневници за входяща и изходяща кореспонденция и класъори с кореспонденцията - 10 години;

- Книга за регистриране на даренията и класъор със свидетелства за даренията 20 г.

- Летописна книга - Постоянен

- Книга за заповедите за храна - 5 г.

- Регистрационна книга за издадените удостоверения 50 г.

- Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения 50 г.

Чл. 175. Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.

Чл. 176. 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. 177. Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и др. в книгите започва с **№1 в началото на всяка учебна година.**

Чл. 179. 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. 180. При отстраняване на допуснатата грешка в документите длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст, като вписва в близост верния текст , фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на институцията и се полага печатът на институцията.

Чл. 181. 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. 182. ДДГ „Детелина” към МО издава документи, отразяващи записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, за завършено предучилищно образование в съответствие с изискванията на ЗПУО;

ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 183. В сградите е монтирана домофонна система, която контролира пропускателния режим в ДГ.

Чл. 184. Всички външни лица, които влизат в сградата на ДДГ „Детелина” към МО са длъжни при поискване да удостоверяват самоличността си със съответен документ. При отказ да направят това, не се допускат в ДДГ „Детелина” към МО.

Чл. 185. Децата влизат заедно с родителите си, близки или лица, които имат право да придружават децата.

Чл. 186. Всички входи на сградата през времето от 08,30 ч. до 16,30 ч. се заключват. При нужда се ползват звънци от външната страна на входовете, като вратите се отключват от служител, незаема с работа с деца.

Чл. 187. През почивни и празнични дни е забранено влизането в детската градина, с изключение на извънредна ситуация, за която Директорът е информиран предварително.

ИНФОРМАЦИОНЕН ОБМЕН

ПОРАДИ ЛОКАЦИЯТА НА СГРАДНИЯ ФОНД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ЕФЕКТИВЕН МЕХАНИЗЪМ ЗА КОМУНИКАЦИЯ СЕ ИЗПОЛЗВА ИНТЕРНЕТ

Чл. 188. Подписани, подпечатани, сканирани, изпратени от ел. поща на ДДГ „Детелина” към МО документи - заповеди, писма и др. от директора са законосъобразни.

Чл. 189. Служителите не разпространяват получените по ел. поща документи. Съобщения, изпратени от ел. поща на ДДГ „Детелина” към МО detelina_kz_mo@abv.bg; info-2410331@edu.mon - са законосъобразни и подлежат на изпълнение.

Чл. 190. За популяризиране дейността на ДДГ „Детелина” към МО учителите изпращат снимков материал, подкрепен с подходящ текст и попълнено **заявление** за съгласие за снимки от родител. Снимките трябва да бъдат естетични, да не изискват допълнителна обработка.

Чл. 191. За популяризиране дейността на ДДГ „Детелина” към МО учителите разрешават публикации от журналисти след съгласуване с директора.

ПРАВИЛА, ПРОЦЕДУРИ И МЕХАНИЗМИ ГАРАНТИРАЩИ ПСИХИЧЕСКО И ФИЗИЧЕСКО ЗДРАВЕ НА ДЕЦА

Процедура за действия на педагогическия персонал при идентифициране на емоционални и поведенчески проблеми при децата

Чл. 192. В случай, че учителят е идентифицирал емоционален или поведенчески проблем на дете от групата, следва да информира директора.

Чл. 193. След установяване на проблема от директора той съгласува предстоящите си професионални действия с комисия от специалисти.

Чл. 194. При необходимост от работа с родителите, директорът следва да покани родителите на среща /лично или със съдействието на учителя/ и да ги запознае с проблема.

Чл. 195. При отказ за съдействие от страна на родителя, директорът може да изпрати писмена покана за среща.

Процедура за реда за регистриране и уведомяване на компетентните органи и родителите при инциденти с дете

Под инцидент следва да се разбира - неприятна случка, произшествие, физическо и психическо насилие.

Чл. 196. Ред за регистриране на инцидент неприятна случка, произшествие, физическо и психическо насилие

- При инцидент с дете учителят и медицинската сестра са длъжни да уведомят директора или изпълняващия временно длъжността незабавно, след което се уведомяват родителите на детето.

- Медицинската сестрата оказва първа долекарска помощ до пристигане на необходимия специалист и родител.

- При необходимост директорът уведомява компетентните органи.

- При необходимост учителката и медицинската сестра са длъжни да представят писмено обяснение на директора в срок от 12 часа.

Чл.197. След като са извършени първите необходими действия по опазване на живота и здравето на пострадалото дете, служителят, докладвал за инцидента, регистрира сигнала в тетрадка - филтър на съответната група.

Чл.198. Ред за регистриране на инцидент - временно неразположение, контузии рани.

- Учителите и медицинската сестра информира директора и родителите ;

- Медицинската сестра оказва първа помощ ;

- **При сериозен здравословен проблем се търси помощ на тел. 112.**

- Сестрата към детската градина при констатиране на здравословен проблем в начална фаза уведомяват родителя и когато се налага личния лекар.

- Родителят е длъжен да предприеме съответните действия свързани с оценката и/или лечението на детето.

Глава единадесет

БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.199. (1) Пропускателният режим в ДДГ“Детелина“ се осигурява чрез специално разработен за целта и утвърден от директора процедура.

(2) Пропускателният режим се организира от изпълнител-огняр .

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

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

(5) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работното време на касиер- домакина.

Чл. 200. 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.201. (1) Детските учители са длъжни да 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 прозорци, съдомиялни, ел.уреди и лекарства.

(5) Извеждането и връщането на децата от и до помещението за допълнителни педагогически услуги се извършва от съответния ръководител на допълнителната дейност.

(6) Учителите планират и реализират теми, подчинени на Правилника за ЗБУТ; (7) Учителите носят пряка отговорност за безопасността на условия в детската група и при организирани дейности извън детската градина.

Чл. 202. 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. съхранява под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;
3. прави мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение.
4. изваждат съдовете от съдомиялната само при изключено положение;
5. при забърсване на прозорците ползват стълби и се грижат за своята безопасност.
6. не предприема самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. напр. подмяна на електрически лампи;
7. при почистване на двора сигнализират за счупени уреди;
8. всеки петък почистват филтрите на прахосмукачките, а контейнерите – ежедневно;
9. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;
10. периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;
11. носят отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките, когато те отсъстват за кратко;
12. осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

Чл.203. 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 проверките на контролните органи.

Глава дванадесет

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 204. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

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

Чл.205. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

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

(3) На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

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

Чл.206. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

Чл.207. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси. (2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

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

Чл.208. (1) Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
 2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;
 3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;
 6. 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;
 7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;
 8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
 9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.
- (2) 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.209.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

В детското заведение се изграждат обществени органи за управление

I. СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЯ

Чл. 210. Служителите имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

Чл. 211. Синдикалната организация организира дейността си съгласно Кодекса на труда, КТД към МО на РБ.

Чл. 212. 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 служителите в тази връзка;
- за повишаване престижа на детската градина и запазване на доброто име.

Чл. 213. Правата по КТД се ползват въз основа на документ, удостоверяващ платен членски внос за календарната година. Същият трябва да е заведен в деловодната система на ДДГ „Детелина” към МО.

II. РОДИТЕЛСКИ АКТИВИ

Чл. 214. Родителският актив е обществен орган за подпомагане на дейността на отделната група в детската градина.

Чл. 215. Родителският актив се избира в началото на всяка учебна година по предложение на родители и учители

РЕГИСТРАЦИЯ, РАЗГЛЕЖДАНЕ, АНАЛИЗ ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ДЕЙСТВИЯ ПО ЖАЛБИ СИГНАЛИ

Чл. 216. Потребителите на образователно-възпитателни услуги, законните им представители, близки роднини, членове на персонала на ДДГ „Детелина” към МО 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. 217. Жалбите, оплакванията, мненията, предложенията се подават писмено и се завеждат с входящ номер в деловодната система и Регистър за жалби и сигнали

Чл. 218. На регистриране в деловодната система 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. 219. Регистърът за жалби и оплаквания е прономерован и прошнурован, води се от директора 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. 220. Решението по сигнал, жалба се взема, след като се изясни случаят и се обсъдят обясненията и възраженията на заинтересованите лица и организации.

Чл. 221. За установяване на фактите и обстоятелствата могат да се използват всички начини и средства, които не са забранени от закона. Начинът и средствата за изясняване на случая се определят от директора.

Чл. 222. Директорът на ДДГ „Детелина” към МО може да изиска:

- извършването на проверка от компетентните органи по изложените в жалбата (сигнал) твърдения;
- информация и документи, във връзка с разглеждането на постъпилите жалби и сигнали и извършването на проверки по тях;
- извършването на други действия и вземането на съответните мерки, в зависимост от предмета на жалбата (сигнала) и спецификата на всеки конкретен случай

Чл. 223. Според предмета на жалбата (сигнала) директорът може да покани и длъжностни лица. извън състава на детската градина.

Чл. 224. За разглеждане данните и обстоятелствата, изложени в жалбата директора може да назначи комисия, която се задължава да проучи подробно данните от жалбата, да провери всички обстоятелства и факти и да изложи в писмен вид констатациите си с мнение и предложение за решение на проблема.

Чл. 225. По всяка от внесените за разглеждане жалби и сигнали, след запознаване с представените документи и въз основа на извършена преценка от фактическа и правна страна на изложените твърдения, директорът се произнася с решение.

Чл. 226. Решение за приключване на жалбата директорът взема когато са установени и проверени всички факти и обстоятелства по изложените твърдения. В този случай жалбоподателят се уведомява за констатираното.

Глава тринадесет

ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ

Чл.227. ДДГ „Детелина” към МО е юридическо лице, което се финансира от държавния бюджет чрез бюджета на Министерството на отбраната, респективно чрез годишния бюджет на Изпълнителна агенция "Военни клубове и военно-почивно дело".

Чл.228. (1) Директора на ДДГ към МО е разпоредител с бюджет от по-ниска степен към изпълнителния директор на ИА "ВК и ВПД".

(2) Финансовото осигуряване на ДДГ към МО се извършва в рамките на утвърдените средства на Изпълнителна агенция "Военни клубове и военно-почивно дело" по съответната основна програма/програма по програмната структура на бюджета на Министерството на отбраната за текущата година, в т.ч. за дейностите по възпитанието, подготовката и обучението на децата, които се определят въз основа на

боя на децата и на стандарт за дете, определен с акт на Министерския съвет, и на база държавните образователни стандарти за финансиране на институциите.

(3) Изпълнителният директор на Изпълнителна агенция "Военни клубове и военно-почивно дело" утвърждава годишния бюджет по пълна бюджетна класификация на ДДГ „Детелина“ към Министерството на отбраната.

(4) Бюджетният процес и финансовите дейности се организират при спазване на Вътрешните правила за бюджетния процес и финансовите дейности в Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия, обявени с МЗ № ОХ-322/15.01.2016 г.

(5) Счетоводните отчети и всички текущи финансови справки и документи се изготвят и заверяват от лице, което има право да е съставител на финансови отчети съгласно чл. 16, 17 и 18 от Закона за счетоводството, и директора на детската градина.

Чл. 229. Източниците за финансово осигуряване на издръжката и развитието на ДДГ към МО са:

1. Бюджетни средства, определени с Държавния образователен стандарт за финансирането на институциите за едно дете, определени с акт на Министерския съвет;

2. Средства от бюджета на Министерството на отбраната за текущи разходи и развитие на материално-техническата база на детските градини;

3. Допълнителни средства на основание нормативни актове, свързани с дейността на ДДГ към МО;

4. Реализирани собствени приходи при осъществяване на дейността на ДДГ към МО.

Чл.230. Реализираните в ДДГ към МО приходи не са целеви и служат за покриване на плащанията. Същите са елемент на утвърдените разходи в годишния бюджет. Приходите се формират под формата на дарения, участие в национални, европейски и международни програми за финансиране и други източници.

Глава четиринадесет

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.231. Правилникът е задължителен за педагогическия, медицинския, непедagogическия персонал и родителите.

Чл.232. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ § 1. Този правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО. § 2. Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на ДГ. § 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи: 1. в случай на промени в организацията на дейността на детската градина; 2. при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование; 3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му. § 4. С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическия, непедagogическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си. § 5. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детското заведение и на първата родителска среща за учебната година. § 6. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на ДДГ „Детелина“. Правилникът за дейността на ДДГ „Детелина“ е приет с решение на педагогическия съвет – Протокол № 7/ 11.09.2024г. и утвърден със заповед на директора № 28/16.09.2024 г.