ПРАВИЛНИК за ДЕЙНОСТТА

На

ДГ “МАЯ”

за учебната 2025/2026 година

Утвърждавам!: …….
Зап: № РД-04-03
15.09.2025 г.

Стоил Семерджиев
Директор ДГ “Мая”

ГЛАВА I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се уреждат организацията и ръководството на детското заведение, правата, задълженията и отговорностите на педагогическия, административния, медицинския, помощния и обслужващ персонал, организацията на образователната работа, правата и задълженията на децата и родителите.

Чл.2.ДГ”МАЯ” е общинска детска градина , институция в системата на предучилищното образование, в която се отглеждат ,възпитават, социализират и обучават деца от 3 годишна възраст до постъпването им в I клас, в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование

Децата са разпределени в шест възрастови групи.

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

ДГ „Мая“ се финансира чрез общински бюджет на местни и делегирани от държавата дейности, определени чрез единни разходни стандарти за 2012 г. съгласно Решение № 805 на Министерски съвет от 04.11.2011 г.за изменение на Решение № 265 на Министерски съвет от 2011 г.за разделяне на дейностите.

Във връзка с влязло в сила Решение № 491, взето с Протокол № 28/01.12.2011 г. на Общински съвет – Пловдив, както и на основание § 48 от Закона за държавния бюджет на Република България за 2012 г., считано от 01.01.2012 г., е въведена система на делигирани бюджети в детските градини и обединените детски заведения на територията на Община Пловдив.

Детската градина е юридическо лице. Има седалище, адрес, собствен печат, данъчен номер и шифър по БУЛСТАТ-ЕИК. Детската градина създава условия за нормалното физическо и психическо развитие на децата .

Чл.3.ДГ“Мая“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

-определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

-урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със закона и подзаконовите актове по прилагането му;

-избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

-определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и и други отличителни знаци;

-може да участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности

в областта на образованието.

Чл.4. Основните цели на предучилищното образование в ДГ „Мая“са:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
9. формиране на толерантност и уважение към правата на децата и хората с увреждания;
10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
11. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

Детското заведение носи отговорност за :

1. Изпълнението на държавните образователни стандарти, засягащи дейността му;
2. Създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си;
3. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата си база;
4. Извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователния процес.

Чл.5./1/. ДГ”МАЯ” е задължена да приема деца със специални образователни потребности /Чл.192(1)от ЗПУО/

2.В системата за предучилищно образование за подпомагане процеса на обучение се използват познавателни книжки. Изборът на познавателните книжки се прави от учителите , които преподават в съответната група в детската градина, в съответствие с програмната система.

Чл.6.ДГ”МАЯ” е с 6 целодневни групи и капацитет 138 деца.

ГЛАВА II
Раздел I

ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ
ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

Чл.7. Детската градина осигурява приобщаващо образование и подкрепа за личностно развитие на всяко дете съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги за премахване на пречките пред ученето и научаването съобразени с индивидуалните, възрастовите и социалните му промени и потребности.

(1) Детската градина самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

- подкрепа за личностно развитие на детето; изграждане на позитивен организационен климат; утвърждаване на позитивна дисциплина; развитие на училищната общност; да бъдат поощрявани с морални и материални награди

(2) В ДГ се прилагат: правила за поведение в групата, гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование насочено към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности за здравето и околнатасреда, прилагане на Механизъм за противодействие на тормоз между деца утвърден от министъра на образованието и науката.

(3). За преодоляване на проблемното поведение на дете и справяне със затрудненията му в образователния процес и средата в ДГ се прилагат следните дейности: информиране на родителите за проблема; консултиране с педагогически специалисти; насочване на детето към дейности съобразени с неговите потребности; индивидуална подкрепа от ресурсен учител, учителя; информирано съгласие от родителя за обща и допълнителна подкрепа.

(4). При отказ на родителя да изрази съгласие за дейностите по ал. 3, директорът на детската градина писмено уведомява отдела за закрила на детето по местоживеене на детето.

Чл.8. Детската градина има етичен кодекс, който се приема от педагогическия съвет и обществения съвет.

(1). Осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2). Самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на училищната общност.

(3). Учителите на детето в групата установяват напредъка на всяко дете поне два пъти в годината-в началото и в края на годината въз основа на материали от дейността му- рисунки, снимки, други творчески работи, както и писмените становища на психолога или от друг специалист.

(4). За резултатите от напредъка на детето учителят изготвя доклад до директора . Материалите, становищата и докладът се съхраняват в портфолиото на детето и в ЛОД.

(5). Конкретните мерки за работа с отделни деца се вписват в дневника на групата отнасящи се до обща подкрепа за личностно развитие.

Раздел II
ОБЩА ПОДКРЕПА

Чл.9. Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти- психолог, логопед, ресурсен учител, или педагогически специалисти от центъра за подкрепа за личностно развитие или от детската градина и включва:

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

(1). Обща подкрепа се осигурява при необходимост:

Затруднения във: физическото развитиеи, познавателното развитие, езиковото развитие, социалното развитие, сензорно развитие, емоционално развитие, творческо развитие, обучителни затруднения спрямо децата от същата възрастова група, наличие на рискови фактори в средата на детето, хронично заболяване, обучителни затруднения, изявени дарби в изкуствата и спорта

(2).За обща подкрепа на деца, които не владеят български език се подава заявление от родителите

Чл.10.Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл.11.Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Чл.12. Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на детската градина при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(1).Директорът след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата.

Чл.13.Детската градина осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(1).Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща политика, разработват се самостоятелно от детската градина и включват:

1. изготвяне на правила за поведението в групите/ занималните;
2. разглеждане на подходящи за възрастта теми;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички деца от детската градина.

Раздел III
ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл.14. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните потребности.

(1). Оценката се извършва от екип за подкрепа и личностно развитие със заповед на директора за конкретно дете. Оценката на детето е процес на събиране на и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, слаби страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

(2). Въз основа на обсъжданата информация се определят децата , на които следва да се извърши оценка на индивидуалните потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(3). Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретни дейности, и необходимите специалисти и включва:

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

(4). Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.
5. емоционално-поведенчески затруднения
6. сензорни, неврологични, множество увреждания;

(5). За допълнителна подкрепа родителите подават заявление

Чл.15.Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

(1). Екипът за подкрепа:

1.1 в 3- дневен срок от извършването на оценката изпраща копие от протокола с оценката и решението на екипа за подкрепа на дете със СОП на директора, за представяне в регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващо образование.

1.2 на всеки три месеца внася промени в плана за подкрепа на детето с писмено съгласие на родителя.

1.3 Изготвя доклади за всяко дете два пъти в учебното време- до 15 януари и до 15 юни.

РАЗДЕЛ IV
РАННО ОЦЕНЯВАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ПОДКРЕПА

Чл.16.(1). Ранно оценяване се извършва на деца от 3- 3,6 год. възраст при първоначално постъпване в ДГ чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения от педагогически специалисти и учителите на детето в групата.
(2). Извършва се с писмено съгласие на родителя;
(3). След извършване на оценяването , родителят се запознава с оценката и резултатите с подпис;
(4). В зависимост от оценката и резултатите, Координиращият екип в детската градина съвместно с родителите определя за всяко дете дейности от обща или допълнителна подкрепа. Взема предвид анализите и наблюденията на учителите на детето в групата, разглежда медицинските документи на детето и определя вида на подкрепата – обща или допълнителна
(5). Ранно оценяване може да се изиска и по инициатива на родителя на детето.
(6). За всяко дете за допълнителна подкрепа се утвърждава състав на екип от педагогически специалисти, който проследява напредъка и развитието на детето.
(7). Оценка на индивидуалните потребности се извършва на деца със СОП, в риск, с изявени дарби и с хронични заболявания.
(8). На деца на 4-6 год. възраст, които са на задължително предучилищно образование се извършва оценка на риска от обучителни затруднения в началото на учебната година / **до 15 октомври**/ В 14 дневен срок преди края на учебното време на учебната година / **до 15 май**/ учителите на групата установяват готовността на детето за училище, като отчитат физическото , познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

ГЛАВА III

ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

Чл.17. (1) Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на 3 годишната им възраст.
(2) По преценка на родителя и при наличие на свободни места, децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната годинана постъпвнето.
(3) Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.
1. Условията и редът за записване, отписване и преместване на децата се определят с Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли и детски градини на територията на Община Пловдив, гласувана от Общински съвет – Пловдив и всички последващи изменения.
Към заявлението се прилагат: копие от акта за раждане на детето и медицински документи, издадени от съответния териториален здравен орган, както и необходимите документи, описани в посочената методика.
(5)В детската градина се приемат деца съгласно изменения и допълнения на Наредба № 3 от 2007 г. за здравните изисквания към детските градини. Приемът ще се осъществява по електронен път чрез национална електронна информационна система/ НЕИС/. До активирането и, децата ще се приемат със следните здравни документи, издадени от съответния териториален здравен орган:

-Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар
-Данни за имунизационния статус на детето, издаден от личния лекар.
-Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършени преди постъпването и при отсъствие повече от два месеца /фекална проба и скоч-лепенка/, извършени в 15 дневен срок преди постъпване в детската градина/.
Не се приемат деца с липсващи за възрастта им приеми на задължителните за Р България имунизации.
Деца боледуващи от инфекциозни и вирусни заболявания се приемат след пълното им оздравяване и представяне на медицински документи по чл.10
При отсъствие повече от **два месеца** се представят нови чревни изследвания-чревни паразити
(6)В ДГ в група могат да се приемат и обучават до 3 деца със специални образователни потребности. (чл.192 ал.2 от ЗПУО
(7) В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група или паралелка, която да осигурява същото по вид образование, броят на децата в конкретна група може да бъде по-голям от посочения в ал. 2 след разрешение на началника на съответното регионално управление на образованието. Предложенията за увеличаване на броя на децата или учениците се правят от екипа по чл. 188/ЗПУО/, а когато не е формиран - по предложение на екипа по чл. 190./ЗПУО/
При увеличаване на броя на децата и учениците в група или паралелка се назначава помощник-учител по предложение на екипите по ал. 3.
Чл. 193. (1) от ЗПУО
В детската градина обучението на децата със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето.
Броят на ресурсните учители се определя в зависимост от броя на децата със специални образователни потребности, от вида на подкрепата и от броя часове за ресурсно подпомагане при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
В плана за подкрепа на детето може да бъде определен и помощник на учителя.
Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
Чл.18. (1)Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето. Задължителното предучилищно образование в общинските детски градини е безплатно за децата
Предучилищното и училищното образование в Република България е светско.
(2) В системата на предучилищното и училищното образование не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.
Чл.19.Децата от подготвителните групи в детската градина могат да се преместват в други подготвителни групи към друга детска градина или към училище с удостоверение за преместване през учебната година.
Чл.20. 1.Броят на групите и броят на децата в детската градина 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.
3.Сборни групи се сформират при:
3.1.Намаляване броя на децата под необходимия минимум – 12 броя

/ Наредба № 7 / 29.12.2000г. за определяне броя на паралелките и групите и броя на учениците и на децата в паралелките и групите на училищата, детските градини и обслужващите звена / изм. и доп., бр. 17 от 28.02.2012. и всички последващи изменения/
3.2.Случаи на епидемия и карантина
3.3.Ваканционните периоди, определени от МОН
3.4.Заповед на Кмета на Община Пловдив
3.5.Заповед на Кмета на район "Южен"
3.6.Отсъствие на учител и при невъзможност да се назначи негов заместник
Учителите уведомяват родителите в коя група ще е детето и кои учители ще отговарят за него.

Чл.21.1. Децата се отписват от детското заведение:
1.1 При подадено от родителите писмено заявление с изразено желание за отписване на детето
1.2 При отсъствие на детето за период по-дълъг от два месеца, без уведомяване от родителите
1.3 При постъпване в първи клас с подадено писмено заявление от родителите

Чл.22.1.Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.

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

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

(3) При завършване на подготвителна група в детската градина, на детето се издава удостоверение за ЗПГ.

Чл.23.В детската градина се извършват допълнителни педагогически услуги по желание на родителите срещу заплащане съобразно интересите и потребностите на детето.

Чл.24. С Решение №90, взето с Протокол № 6 от 24.03.2022 г., на Общински съвет - Пловдив, считано от 01.04.2022 г., ОТПАДАТ таксите, заплащани от родителите за посещение на детска градина.

ГЛАВА IV

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.25.Детското заведение работи целогодишно от понеделник до петък от 6,30 часа до 19,00 часа. При необходимост служителите изчакват идването на родителя и след 19.00ч - до 19,15ч, но до три пъти за едно и също дете.В противен случай на ДЗ се оставя бележка къде се намира детето /на адрес или в РУ на МВР/

Чл.26.Децата се приемат до 8,30 часа и се взимат след 16,00 до 19,00 часа, ПРИЕМАНЕТО И ПРЕДАВАНЕТО стават лично между родителя и учителя, в частност-помощник-възпитателя

Чл.27.1.За отсъствия на детето през УГ, родителят уведомява писмено директора чрез подадена молба за конкретния случай .

2.За отсъствие през летните месеци/юни, юли и август/, с цел организирането на сборните групи , всеки родител подава заявление за отсъствието на детето със строго фиксиран период за месеците юни, юли и август в срок до 31 май.

Чл.28.1.Родители, които желаят децата им да се взимат от ДГ от други лица, попълват декларация, като предоставят данни за упълномощеното лице.
2.В случай, че родителят по спешност се налага да вземе детето си на обяд, попълва съответна декларация при учителите по групи и се подписва, че е взел детето си.
3.Родителят е длъжен да напуска веднага детското заведение, след като е взел детето си от учителя на групата.
4.В началото на всяка учебна година, на първата родителска среща след запознаване с всички вътрешни документи – правилници, инструкции, етичен кодекс и др., родителят ДЕКЛАРИРА с подписа си за дапознаване с условията за отглеждане и възпитание на детето му в ДГ.

ГЛАВА V

МЕДИЦИНСКО И ЗДРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.29.Общината осигурява здравното обслужване и сигурността на децата в детската градина
Чл.30.1.Здравното обслужване се извършва от медицинско лице, назначено от кмета на района.
2.Неговите задължения са конкретизирани в длъжностна характеристика, изготвена от кмета на района
3.В детското заведение е оформен медицински кабинет и спешен шкаф за неотложна долекарска помощ, снабден с лекарствени средства, консумативи и превързочни материали.
4.Даването на каквито и да било **специфични** лекарствени средства на нуждаещи се деца, се осъществява само от мед.лице, след поискано от родителите съгласие.
Чл.31.Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинското лице се осъществява от директора на детското заведение, при нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на района.

ГЛАВА VI
ОБРАЗОВАТЕЛНА РАБОТА /ОР/

Чл.32.1.ОР е дело на педагогическия, медицинския и обслужващия персонал в детската градина.Тя се осъществява на базата на ДОС
Държавните образователни стандарти са съвкупност от задължителни изисквания за резултатите в системата на предучилищното и училищното образование, както и за условията и процесите за тяхното постигане.
2.Държавните образователни стандарти в системата на предучилищното и училищното образование са за:
-предучилищното образование;
-усвояването на българския книжовен език;
-учебния план;
-общообразователната подготовка;
-профилираната подготовка;
-придобиването на квалификация по професия;
-приобщаващото образование;
-гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
-оценяването на резултатите от обучението на учениците;

-информацията и документите;
-институциите;
1.физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
-познавателните книжки, учебниците и учебните помагала;
-статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
-управлението на качеството в институциите;
-инспектирането на детските градини и училищата;
-финансирането на институциите;
-нормирането и заплащането на труда;
-организацията на дейностите в училищното образование.
3.Държавните образователни стандарти по т. 1, се приемат с наредби на министъра на образованието и науката.
4.Официалният език в системата на предучилищното и училищното образование е българският.
Подготовката на детето за училище се извършва в подготвителните групи в ДЗ на книжовен български език.
5.Цялостната дейност за УГ в ДЗ, се планира в годишен комплексен план, който се приема на педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора.
6.Предучилищното образование се организира в учебни години. 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.
Учебната година включва учебно и неучебно време.Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.
Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни.
7.Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и в допълнителни форми.
Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие.
Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата.
В неучебното време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.
Основните форми на педагогическо взаимодействие се осъществяват при целодневна, полудневна, почасова или в самостоятелна организация по избор на родителя при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
В детската градина може да се организират почасови, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и при условия и по ред, определени с наредба на общинския съвет.

(1) Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

1. първа възрастова група– 3 – 4-годишни;
2. втора възрастова група– 4 – 5-годишни;
3. трета възрастова група– 5 – 6-годишни;

4. четвърта възрастова група– 6 – 7-годишни.

(2) През учебната 2025 - 2026 година родителите на деца, записани в съответната детска градина, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация до директора на детската градина от 1-во до 5-о число на всеки месец.

Към заявлението се прилагат:

1. декларация, съдържаща данни за детето и родителите - трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването ѝ се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;
2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

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

(4)На местата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 2, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина.

(5)Експертната комисия има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите по ал. 2 или няма осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.

(6)Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация.

(7)Образователно-възпитателната работа в детската градина се осъществява на основание Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, обн. – ДВ, бр.46 от 17. 06. 2016 г., в сила от 01. 08. 2016 г.,изм. и обн. ДВ бр.85 от 02.10.2020г. и всички последващи изменения издадена от министъра на образованието и науката.

8.(1)Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детските градини 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 - ОРЕС .

(2)Педагогическото взаимодействие по ал. 1 подпомага придобиването на компетентностите, 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.
(6) Децата записани за задължително предучилищно образование в целодневна, полудневна и почасова организация в периода на учебното време, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.
(7) Отсъствията на децата по ал. 6 по семейни причини е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок, определен с Правилника за дейността на детската градина или училището.
(8) 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.
(9) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина или училището не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболеваемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора.
(10) Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболеваемостта по ал. 9.
(11) Отсъствията по ал. 9 са отсъствия по уважителни причини.
9. Детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация и поне един астрономически час дневно при полудневна организация винаги когато климатичните условия позволяват това.
10. Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време.

ГЛАВА VII

Раздел I

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ПОСТИЖЕНИЯТА

Чл.33. Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в края на учебното време по образователните направления.

(1). Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите и отразява съответствието с очакваните резултати.
(2). Учителите организират системно изложби от детско творчество, ежедневно информират родителите за темите на обучението и предоставят познавателните книжки попълнени от детето.
Чл.34. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в електронния дневник на групата.
(1). За индивидуалните постижения на детето учителите информират родителите.

Раздел II

ПОРТФОЛИО НА ДЕТЕ

Чл.35.Портфолиото на детето е представителна или избрана колекция от учебни продукти, която документира работата на детето както в педагогическите ситуации, така и в извънучебно време. Обикновено съдържа най-добрите постижения.
(1). Портфолиото се обновява и допълва ежегодно и целогодишно и съдържа : снимки на детето от празници, тържества, лагери и други дейности организирани от детската градина, детско творчество,грамоти и награди от конкурси, измерване на физическата дееспособност, резултатите от постиженията на детето в образователния процес.
(2).В края на предучилищното образование портфолиото се предава на родителите.
(3). В 14-дневен срок преди края на учебното време, до 15 май, учителите на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.
(4). Цел и задачи:
1.Основна цел на портфолиото е да документира учебните постижения на детето;
2.Служи за „оценяване" на постиженията на детето по едно или повече образователни направления;
3.Онагледява важни постижения на детето – цялостно събиране на продукти от учебната работа, които показват усилията на детето, прогрес и постижения в една или повече области";
4.Отразява ежедневната / ежемесечна, целогодишна/ работа на детето;
5.Портфолиото на детето проследява развитието му през всички години на обучение и престой в детската градина.
(5). Функции:
1.Оценяваща – служи за оценяване качеството на учене на дететто по време на обучението му-както на минали постижения, така и на най-нови изяви; полаганите усилия, продуктите на неговия труд и поведение;
2.Демонстарционна – служи за демонстриране на изпълнението на поставените задачи;
3.Способност за усъвършенстване;
4.Реализиране на задачите по време на ситуациите;
5.Прави връзка между опита и постиженията си;
6.Намиране на решения;

7.Използва дигитални и мултимедийни технологии, за да демонстрира техническа компетентност за възрастта си и др.

(6). Структура и съдържание:

1.Заглавна страница

- наименование на детската градина;
- лични данни-трите имена на детето, дата на раждане, националност, адрес;
- имена на учителите в групата;

2.Извадки от програмната система – цел, задачи, очаквани резултати;

3.Учебни материали – отразяващи изпълнението на задачите по образователни направления;

4.Галерия – снимки от събития в живота на детето в ДГ

(7). Значението на детското портфолио е в това, че то:

1.Отразява ежедневната / ежемесечна, целогодишна/ работа на детето;

2.Изработва се в продължение на един по-дълъг период от време, затова показва усилията, прогреса и постиженията на детето за целия предучилищен период;

3.Може да включва продукти от различни медии и различни области /CD, DVD-та и др.;

4.Може да включва мнението на различни възрастни, запознати с неговото развитие – учители, родители, администратори и др.

(8). Материалите могат да бъдат систематизирани по различен начин:

1.Хронологично – по датата на изработването им;

2.Тематично – според уменията, които илюстрират;

3.Според вида на заданията – задачи за самостоятелна работа /вкл. и диагностика/, работа с учебна тетрадка и др.

4.Може да включва няколко папки за отделните години, събрани в общ класьор

Раздел III

ЛИЧНО ОБРАЗОВАТЕЛНО ДЕЛО /ЛОД/

Чл. 36. Информацията за децата **от задължителното предучилищно образование /трета и четвърта група/** се отразява в лично образователно дело в модул „Деца и ученици“ от национална електронна информационна система за предучилищно образовани /НЕИСПУО/.

(1). Личното образователно дело (ЛОД) е електронна партида за всяко дете, която съдържа информация, определена с наредбата за информацията и документите в системата на ПО.

(2). ЛОД се създава при постъпване на детето в системата на задължителното предучилищно образование и се води до:

1. завършване на предучилищното образование или
2. отписване от ДГ.

(3). Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на институцията, в която се обучава детето, през съответната учебна година.

(4). При преместване на дете по време на учебната година, достъпът до ЛОД се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата институция.

(5). Директорът на институцията организира и контролира воденето на ЛОД за всяко дете, като осигурява:

• попълване на данните за всяка учебна година съобразно график, утвърден от министъра на образованието и науката.

• информацията е подписана с електронен подпис от Директора

• приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на детето и удостоверява с електронен подпис

• коректност на въведените данни за периода, в който детето се е обучавал в детската градина.

• разпечатване на ЛОД на хартиен носител, в съответствие с изискванията, като длъжностните лица, определени да ги водят и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията.

• съхраняване на ЛОД на електронен и на хартиен носител в институцията е със срок не по-малък от 50 години.

ГЛАВА VIII

УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.37. 1.Учителите и директорът изпълняват норма преподавателска работа. Те са педагогически специалисти.

2.Педагогически специалисти са и ръководителите на направление "Информационни и комуникационни технологии", възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите и треньорите по вид спорт.

3.Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

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

-по управлението на институциите по т. 1.

Чл.38.(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). Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Чл.39./1/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.

-За заемане на длъжността "директор" на детска градина, училище или център за подкрепа за личностно развитие е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

-Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от:

-граждани на други държави членки;

-чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;

-продължително пребиваващи в страната чужди граждани - със съгласие на началника на съответното регионално управление на образованието;

-дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

1.Учителска или възпитателска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".
Професионалната квалификация "учител" се придобива в системата на висшето образование:
едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната й професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;
след дипломирането - чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.
Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация "учител" се определят с наредба на Министерския съвет.
Чл.40.(1) В детските градини и училищата от системата на предучилищното и училищното образование се провежда практическа подготовка на:
1. студенти, които се обучават за придобиване на степен на висше образование в професионално направление, съответно на длъжностите на педагогическите специалисти;
2. лицата, които са придобили степен на висше образование и се обучават за придобиване на професионална квалификация "учител".
(2) Лицата по ал. 1, които самостоятелно участват в образователния процес под ръководството на учител-наставник, са стажант-учители.
(3) За организирането и провеждането на практическата подготовка по ал. 1 се сключва договор между съответната детска градина и висшето училище.
Чл.41.Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:
1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.
(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.
(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.
(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в детските градини, в училищата, в центровете за подкрепа за личностно развитие, включително и в центровете за специална образователна подкрепа.
Чл.42.(1) Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на детската градина, а с педагогическите специалисти в българските училища в чужбина - от министъра на образованието и науката.
(2) Кметът на общината сключва и прекратява трудовите договори с директорите на общинските детски градини.
(3) Длъжността "директор" в държавните и общинските институции се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда от органите по ал. 1, 2 или 3 и с участието на представители на обществения съвет на детската градина или училището.
(4) В комисията за провеждане на конкурса за заемане на длъжността "директор" на общинско училище се включват представители на регионалното управление на образованието, определени от началника на регионалното управление на образованието, на

общинската администрация, определени от кмета на общината, както и представител на обществения съвет.

Чл.43.Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Държавният образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти определя условията и реда за организиране и провеждане на практическа подготовка на стажант-учителите по чл. 214.

Чл.44.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

7. Да участва при избора на познавателните книжки, по които ще се провежда обучението в неговата група;

8. Да използва материално-техническа база на ДЗ за изпълнение на служебните си задължения.

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 друг идейности организирани от детската градина

3.Да зачитат правата и достойнството на децата идруги 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 детската градина и спецефичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образование

5. Да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната характеристика;

6. Да преподава учебния материал на книжовен български език, да общува с децата на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;

7. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от работа, за осигуряване на заместник

8. Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

9. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в детската градина , както и извън нея - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца

10. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

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

12. Индивидуалните срещи с родителите да осъществява във време, удобно за учителя или в друго удобно за двете страни време,
13.Да познава и спазва изискванията по всички нормативни актове - КТ, ЗПУО, Конвенция на ООН за правата на детето, етичен кодекс за работа с деца, длъжностни характеристики, правилници, наредби, вътрешни правила, закони и др., които касаят пряката му работа с деца и родители.
14.Учителят няма право да използва мобилен телефон по време на: педагогически съвещания, пед.съвети, родителски срещи, квалификационни форми др.мероприятия, в които пряко участва и с това нарушава работата на съответната форма и на колегите си.
Чл.45.1.Учителят е длъжен да не допуска в работата си пряка или непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Ако учителят съзнателно подпомогне извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.
2.Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.
Чл.46.На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

Глава IX

Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл.47.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).Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.
(2) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата и учениците.
(3) Директорът на детски градина е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.
(4) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.
(5) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(6) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.
(7) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 3.

(8) Повишаването на квалификацията, извършена от организации се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(9) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детските градини, училищата и от центровете за подкрепа за личностно развитие чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.
(10) Детските градини са длъжни да осигуряват условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.
Чл.48. (1).Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.
(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата , както и към подобряване на образователните им резултати.
Чл.49.(1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.
(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.
(3) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация "учител" и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен "доктор" по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.
(4) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.
Чл.50. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.
(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.
(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Глава X

Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл.51. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските и възпитателските длъжности са:

1. учител, възпитател;

2. старши учител, старши възпитател;

3. главен учител, главен възпитател.

(3) Разпоредбата на ал. 2 се прилага и при кариерното развитие на ресурсните и болничните учители.

(4) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите и възпитателите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

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

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

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

Чл.52.(1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие, а за директорите - и на управленската им компетентност.

Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет. Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове, като съставът й е съобразно числения състав на педагогическия персонал в институцията и включва:

1. педагогически специалисти, представители на работодателя на институцията, в която атестираното лице работи по основно трудово правоотношение, единият от които е председател на комисията;

2. представител на регионалното управление на образованието;

3. представител/представители на педагогическия съвет, определен/определени с негово решение;

4. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 – 3.

Атестирането на директорите се извършва от комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет. Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове и включва:
1. представители на работодателя, единият от които е председател;
2. един представител на финансиращия орган в случай, когато той е различен от работодателя;
3. поне един педагогически специалист – представител на институцията, определен от педагогическия съвет;
4. един представител на регионалното управление на образованието, определен от началника на регионалното управление на образованието, в случай, когато той е различен от работодателя;
5. един родител от обществения съвет;
6. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 – 5.
(2)Оценката от атестирането се отразява в атестационна карта по образец,
Достигнатата степен на изпълнение на критериите по областите на професионална компетентност се измерва в точки от членовете на атестационната комисия и е:
1. 1 точка – в случаите, когато професионални знания и умения на оценяваното лице имат необходимост от подобрение;
2. 1,5 точки – в случаите, когато оценяваното лице има необходимите компетентности, съответстващи на професионалния му профил, които позволяват да изпълнява изискванията за заеманата длъжност, и когато децата или учениците постигат очакваните резултати от обучението по учебния предмет/образователното направление или от дейността;
3. 2 точки – в случаите, когато дейността на оценяваното лице надвишава изискванията за изпълнението на длъжността, резултатите от обучението на децата или на учениците надвишават очакваните и притежаваните професионални компетентности позволяват ефективно изпълнение на длъжността.
(3) Оценката от процеса на самооценка на атестираното лице е общ брой точки по критериите от областите на професионалната компетентност с точност до 0,1.
(4) Оценката на атестационната комисия по всеки критерий е средноаритметична величина от броя 30 точки на всички членове с точност до 0,1.
(5) Общата оценка на атестационната комисия е средноаритметична величина от оценките на членовете ѝ по всички критерии, изчислени по реда на ал. 4, с точност до 0,1.
(6) Окончателният резултат в атестационната карта на всеки учител, директор или друг педагогически специалист се изчислява по формулата с точност до 0,01:
ОР = 0,25СО + 0,75ОАК, в която:
1. ОР е окончателният резултат;
2. СО – самооценката на педагогически специалист по ал. 3;
3. ОАК – оценката на атестационната комисия по ал. 5.
(7) Атестационната комисия определя крайната оценка от процеса на атестиране по следната скала:
1. "изключително изпълнение" при окончателен резултат от 45 до 50 точки – поставя се, когато едновременно са показани компетентности, надвишаващи определените в професионалния профил, изпълнени са всички критерии от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейността в значителна степен допринася за напредъка на децата и учениците, за постигане на планираните в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи и за укрепване авторитета на институцията, установено е пълно съответствие на дейността с изискванията за изпълнение на длъжността и постигнатите резултати са над очакваните, има допълнително изпълнени задачи;

2. "надвишава изискванията" при окончателен резултат от 40 до 44,99 точки – поставя се, когато едновременно са установени знания и умения, които в преобладаващата част надвишават определените в професионалния профил, изпълнени са критериите от областите на професионална компетентност, като по
отделни критерии са постигнати по-високи резултати, налице е съответствие на дейността с изискванията за изпълнение на длъжността и резултатите допринасят за постигане на планираните в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи;
3. "отговаря на изискванията" при окончателен резултат от 35 до 39,99 точки – поставя се, когато показаните знания и умения съответстват на професионалния профил, изпълнени са критериите от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейността съответства на изискванията за изпълнение на длъжността и постигнатите резултати допринасят за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи; ако има неизпълнени задачи, неизпълнението им е предизвикано от независещи от лицето обстоятелства;
4. "отговаря частично на изискванията" при окончателен резултат от 30 до 34,99 точки – поставя се, когато по-голямата част от показаните знания и умения съответстват на професионалния профил, а за останалите е необходима допълнителна квалификация и подкрепа, през периода на атестиране са изпълнени някои критерии от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейностите в малка степен допринася за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи и отговаря частично на изискванията за изпълнение на длъжността;
5. "съответства в минимална степен на изискванията" при окончателен резултат от 25 до 29,99 точки –поставя се, когато показаните знания и умения в минимална степен съответстват на професионалния профил и е необходима допълнителна квалификация и методическа и организационна подкрепа, изпълнени са по-малко от половината от критериите по областите на професионална компетентност през периода на атестиране, изпълнението на дейността в минимална степен съответства на изискванията за изпълнение на
длъжността по причини, зависещи от лицето, резултатите от дейността не допринасят за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи; не е налице стремеж към усъвършенстване, мотивация за повишаване на квалификацията и подобряване на резултатите от работата.

Чл.53.(1) Процесът на атестиране започва с представянето на заседание на педагогическия съвет на атестационната комисия, атестационната карта, скалата за оценяване, началната дата и организацията за провеждането на процеса на атестиране, графика на дейностите и за работа на атестационната комисия, в т.ч. и времето за самооценка на педагогическия специалист, което не може да надвишава 10 работни дни.

(2) Самооценката по ал. 1 се прави от лицето в атестационната карта, която след попълването й се предава на техническия секретар на атестационната комисия. Оценяваният учител, директор или друг педагогически специалист доказва постигнатите резултати за периода на атестиране с документи, сертификати и материали от професионалното си портфолио.

Чл.54. (1) В процеса на атестирането атестационната комисия използва документи, сертификати и материали от професионалното портфолио на съответния педагогически специалист, които доказват:
1. постигнатите резултати от напредъка на децата или на учениците, които обучава, подпомага, консултира;
2. наличието на грамоти и награди от участие в конкурси, състезания, олимпиади и други на децата или учениците и лични, включително свидетелства на родителите, на други учители,

на учениците за успешното учене и участие в живота на класа и на училището, на децата и учениците в риск, със специални
образователни потребности и/или с хронични заболявания;
3. професионалните изяви, професионалното усъвършенстване и кариерното израстване и др.
(2) В процеса на атестирането на учители и други педагогически специалисти атестационната комисия може да използва и протоколи от заседания на педагогическия съвет и от контролната дейност, осъществена от съответното регионално управление на образованието, от заместник-директор и от директора на институцията.
(3) В процеса на атестирането на директори съответната атестационна комисия може да използва резултатите от самооценяването на институцията като част от процеса на управление на качеството в детските градини и училищата, протоколи от контролната дейност, осъществена от работодателя на атестираното лице, от финансиращия орган, в случаите, когато е различен от работодателя, от регионалното управление на образованието, както и оценки и насоки в резултат на инспектиране, проведено от Националния инспекторат по образованието.
Чл.55. (1) След изтичането на срока по чл. 53, ал. 1 техническият секретар на атестационната комисия предава на председателя атестационните карти и копия от тях за всеки член на комисията.
(2) Председателят на атестационната комисия изисква от атестирания документи по чл. 54, ал. 1, а от работодателя – по чл. 54, ал. 2 и 3, и ги предоставя на членовете на комисията.
(3) Председателят на атестационната комисия в двудневен срок от получаването на документите по ал. 1 и 2 насрочва заседание.
(4) На заседанието членовете на атестационната комисия обсъждат представените документи по чл. 54. Всеки член от комисията самостоятелно и независимо от останалите членове оценява педагогическия специалист, като по всеки критерий вписва своята оценка в точки в копието на атестационната карта на оценяваното лице, сумира общия брой точки и връща копието на техническия секретар.
(5) Техническият секретар вписва в атестационната карта на всяко атестирано лице:
1. оценката на атестационната комисия по всеки критерий, изчислена по реда на чл. 52, ал. 4 и 5;
2. окончателния резултат от атестирането, изчислен по реда на чл. 52, ал. 6;
3. крайната оценка по скалата, определена в чл. 52, ал. 7.
(6) Крайната оценка, вписана в атестационната карта на атестирания педагогически специалист, се удостоверява с подпис на всеки член на атестационната комисия.
Чл.56.(1) Атестираният педагогически специалист се запознава със съдържанието на атестационната карта и с крайната оценка, което удостоверява с подписа си.
(2) Председателят на атестационната комисия предава подписаните атестационни карти на работодателя след изтичането на срока за възражение, който е 5 работни дни от подписването на атестационната карта от атестираното лице. Запознаването с крайната оценка работодателят удостоверява с подписа си върху атестационната карта. Работодателят може да потвърди крайната оценка или да я промени с една степен с мотивирано писмено становище. Атестираното лице се запознава с крайната оценка в атестационната карта, което удостоверява с подписа си.
Чл.57.(1) В случай че атестираният педагогически специалист не е съгласен с крайната оценка, може в срок до 5 работни дни от датата, на която е подписал атестационната карта, да подаде писмено възражение до работодателя, в което да посочи мотивите за несъгласието си с оценката.
(2) Работодателят се запознава с атестационната карта и възражението на атестирания

учител, директор или друг педагогически специалист и в срок 5 работни дни от датата на получаване на възражението е длъжен да се произнесе.
(3) Работодателят може да потвърди крайната оценка на атестационната комисия или да я повиши с една степен.
(4) Оценката на работодателя е окончателна, вписва се в атестационната карта с аргументацията и се подписва от него. Атестационната карта се предоставя на членовете на атестационната комисия за запознаване с решението по възражението, както и на атестирания педагогически специалист, който също задължително я подписва.
(5) След приключването на процеса на атестиране председателят на атестационната комисия предава на работодателя атестационните карти и обобщена информация от крайните оценки.
(6) Атестационните карти се съхраняват в трудовото дело на всеки учител, директор или друг педагогически специалист.
Чл.58. (1) След получаването на информацията по чл. 57, ал. 5 работодателят заедно с атестационната комисия:
1. подготвя анализ на причините, довели до оценките по чл. 52, ал. 7, т. 4 и 5;
2. изработва план за методическо и организационно подпомагане на съответния педагогически специалист;
3. определя наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа.
(2) В случаите по ал. 1 работодателят предлага за обсъждане на педагогическия съвет теми за включване в плана за квалификация на институцията за предстоящата учебна година.
(3) В случаите по чл. 52, ал. 7, т. 5 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 1, т. 1, 2 и 3.
(4) Ако при атестирането по ал. 3 отново е получена най-ниска оценка,лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.
Чл.59.Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

(1) Министърът на образованието и науката и началникът на регионалното управление на образованието със заповед може да учредяват награди за педагогическите специалисти на национално, съответно на регионално ниво.

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

(3) Отличията и наградите по ал. 1 се определят с правилника за дейността на институцията, а за директорите на институциите - с правилника на регионалните управления на образованието.

ГЛАВА XI

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл.60.1.**Директорът**, като орган за управление на детската градина:
(1) Директорът на държавна и общинска детска градина и на държавно и общинско училище като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:
1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;

4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
23. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
24. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
25. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
26. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
27. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
28. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

29. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
30. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
31. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
32. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
33. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
34. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
(2) Директорът на детската градина, на училището, на центъра за подкрепа за личностно развитие е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
Чл.61. (1) Длъжността директор на детска градина, училище, център за подкрепа на личностно развитие или регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование се заема от лица, придобили висше образование с образователно-квалификационна степен "магистър" и с не по-малко от пет
години учителски стаж.
Чл.62.Длъжността директор се заема въз основа на конкурс при условия и ред определени от КТ и ЗПУО
Чл.63./чл.261 ал.1 от ЗПУО/При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай от педагогически специалист от детската градина. При отсъствие на директора за срок по-дълъг от 60 календарни дни Кметът на Общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняващ длъжността “директор”.
Чл.64.Директорът няма право:
-да предприема действия, противоречащи на закона, решенията на МОН, педагогическия съвет, КТД
-да насърчава с преки действия или бездействия мероприятия и дейности в ущърб на работата и реда в детското заведение
-да допуска политическа дейност и символика, пропагандиране на партийни, шовинистични и религиозни идеи на територията на детското заведение
-да сключва договори и споразумения, които не са в компетенцията му и задължават други органи и организации
-да изразходва нецелесъобразно и незаконосъобразно финансови средства
-да използва служебното си положение за лично облагодетелстване и постигане на користни професионални, политически и идеологически цели
-да бездейства и изчаква при критични ситуации
-да опекунства и злоупотребява, като използва недемократични методи и средства на управление

Глава XII

ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ:

Чл.65.1.Правата и задълженията на помощно-обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и Правилата за вътрешен трудов ред на детската градина.
2.За изпълнението на трудовите си задължения и възложена работа, обслужващия персонал се отчита на директора и ЗАС.

Глава XIII

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.66./чл.262 ал.1 от ЗПУО/Педагогическият съвет на ДЗ е специализиран орган и като такъв орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси
(Чл.262 ал.2 от ЗПУО)
Педагогическият съветвключва в състава си всички педагогически специалисти
(Чл.262 ал.3 от ЗПУО)
Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет
(Чл.262 ал.4 от ЗПУО)
В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, председателят на училищното настоятелство и медицинското лице, което обслужва детската градина
Чл.67.(Чл.263 ал.2 от ЗПУО)Педатотическият съвет в детската градина:
1.Приема стратегия за развитие на детското заведение за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране
2. Приема правилника за дейността на ДГ;
3. Приема учебен план
4. Приема формите на обучение;
5.Приема годишен план за дейността на детската градина
5. Обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
6. Приема тематични и седмичните разпределения за всички възрастови групи
7. Прави предложения на директора за награждаване на деца,
8.Определя дейностите извън държавните образователни стандарти и приема програми за осъществяването им, както и вътрешни правила за извършване на доп.дейности над ДОС
9. Определя символи и ритуали след и други отличителни знаци
10. ПС приема вътрешни правила за разкриване , регистриране и докладване на сигнали за корупция, слабости и измами.
Чл.68.1.Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.
2.Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.
3.Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите)
Чл.69.За всяко заседание на ПС се води протокол от секретар, определен със заповед на директора. Решенията взети на ПС се вписва в книгата за решения на педагогическите съвети до 3 дни след заседанието.
Чл.70.Работата на ПС се планира в ГКП. Дневният ред се обявява ТРИ дни преди заседанието и може да се измени.

Глава XIV

ОБЩЕСТВЕНИ СЪВЕТИ

Чл.71.(1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към детската градина се създава обществен съвет.

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

Чл. 266. (1) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция. В състава на обществения съвет на училище, което извършва обучение за придобиване на професионална квалификация, се включва и представител на работодателите.

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

(4) Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

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

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

Чл.72. (1) Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

Чл.73.(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.74. (1) Обществеият 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 програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 и при обсъждане на избора на ученически униформи;

-предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване - за училищата;

-дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му - за институциите на делегиран бюджет и за частните детски градини и частните училища, които получават средства от държавния бюджет;

-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;
-съгласува училищния план
-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 избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 на учебниците и учебните комплекти;
-сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
-дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1;
-участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те 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.75. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Глава XV

НАСТОЯТЕЛСТВА

Чл.76.(1) Настоятелствата са независими доброволни сдружения за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Към всяка детска градина или център за подкрепа за личностно развитие може да се създава само едно настоятелство.

(3) Настоятелство може да се създава и към група детски градини и центровете за подкрепа за личностно развитие в населеното място, към които няма създадено настоятелство по ал. 2.

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

Чл.77.(1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие или на родители, учители или обществеици.

(2) Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни обществеици, дарители, представители на юридически лица.

Чл.78. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

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

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

Чл.79. За постигане на целите си настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина или центъра за подкрепа за личностно развитие и контролират целесъобразното им разходване;

2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина или центъра за подкрепа за личностно развитие;

3. съдействат при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учениците, учителите от детската градина или центъра за подкрепа за личностно развитие;

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

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

6. организират обществеността за подпомагане на детската градина, или центъра за подкрепа за личностно развитие;

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

ГЛАВА XVI
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл.80.Родители

Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения ,както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

Родителите имат следните права:

1.Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността.
2.Да се срещат с директора и учителите в определено приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3.Да се запознаят със съответната педагогическа система в детската градина.участват в родителските срещи;
4.Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, 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 личностното развитие на децата им.
6.Да избират и бъдат избирани в обществения съвет на детската градина.
7.Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

Родителите имат следните задължения:

1.Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето.
2. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и за спазването на правилата в детската градина.
3.Да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат спазването му от страна на детето
4.Да участват в процеса на изграждане на самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот
5.Да участва в родителските срещи.
6.Да се явяват в детската градина след покана от учителя или директора в подходящо за двете страни време.
7.Да не допускат явяването на детето в ДЗ в облекло или във вид, които не отговарят на добрите нрави;
8.Да полагат грижи за детето си в съответствие със Семейния кодекс и Конвенцията на ООН за защита правата на детето, ЗЗД и др.нормативни актове
9.Да спазват и останалите нормативни актове в заведението
10. Да предават и взимат детето си лично от учителя или помощник-възпитателя на групата**.Не се допуска воденето и вземането на децата до/от оградата.**
11.При невъзможност да вземат детето си в рамките на работното време лично, това да става с писмена декларация до учителя за упълномощеното лице - член на семейството , роднини или приятели, които ще взимат детето.
12.Да уведомяват за отсъствия по реда, определен с този правилник

13.Ежедневно да проверяват децата за паразити и да носят отговорност за това, че не са информирали учителя за заболявания на детето, водещи до сериозни последствия
14.При отсъствие на детето поради заболяване да представят талон за здравословното му състояние
15. Деца , боледуващи от инфекциозни и вирусни заболявания не се приемат до пълното им оздравяване и предаване на медицинска бележка с цитираната диагноза и периода на отсъствието, отговорност носят родителите. Родителите нямат право да допускат внасянето от децата на лекарства, хапчета , сиропи.
16. Да уведомяват своевременно учителите и мед. сестра за специфични заболявания на своите деца, които изискват по-специален подход от медицинското лице – диабет, епилепсия, алергии и др.
17.Да пазят престижа на ДЗ, както и да съдействат за опазване на материалната база на ДЗ
18.Родителите нямат право да допускат внасянето на мобилни телефони, таблети от децата, както и довеждането им със златни накити, пари, ценни и скъпи предмети и играчки. Персоналът на детското заведение не носи отговорност за тяхното опазване.

Глава XVII

ПРАВА НА ДЕТЕТО

Чл.81.1.Да получава полагащите му се грижи, любов и внимание от целия персонал
2.Да получава гаранция за приятно и безопасно преживяване в детската градина
3.Да изразява и реализира свободно предпочитанията си относно дейности, игри и деца
4.Да не унижава личното достойнство на връстниците си и да не упражнява физическо или психическо насилие върху тях, основано на религия, етническа принадлежност, пол.
5.Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
6.Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7.Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна сигурна среда;

ГЛАВА XVIII

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.82.В детската градина се издават или водят следните документи:
1.Книга за рещенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията
2.Книга за регистриране заповедите на директора
3.Книга за контролната дейност на директора
4.Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН
5.Дневник за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията
6.Книга за регистриране на дарения и класьор със свидетелства за даренията
7.Свидетелства за дарение
8.Летописна книга
9.Книга за заповедите за храна
10.Дневник на група за предучилищно образование/ ЕР/

11.ЛОД/ЕР/
12.Регистрационна книга за издадените удостоверения/ЕР/
13.Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения
14. Удостоверение за задължително предучилищно образование
15. Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование
16.Сведение за организацията на дейността в ДГ за учебната година /Списък-образец №2/ - НЕИСПУО
17.Отчетни и счетоводни документи
18.Ревизионна книга за вписване на констатации и предписания на контролните органи за спазване на трудовото законодателство
/КТ чл.408/
Всички горепосочени документи се водят и съхраняват по
Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите
за системата на предучилищното и училищното образование и всички последващи изменения.

ГЛАВА XIX

СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл.83. Работниците и служителите от ДГ имат право да се сдружават в сидикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

ГЛАВА XX

ХРАНЕНЕ

Чл.84. В детската градина се консумира храна, изцяло приготвена в кухнята му по рецептурник, съобразена с изискванията на РЗИ за рационално хранене и НАССР система, като се спазва и Наредба № 6 от 10.08.2011г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детски заведения.
1.Седмичното меню се изготвя от комисия в състав – готвач, мед.сестра и магазинер и се утвърждава от директора.
2.Ежемесечно се извършва анализ на необходимите норми на консумираните основни храни от мед.сестра и се представя в РЗИ гр.Пловдив и при поискване

ГЛАВА XXI

ФИНАНСИРАНЕ

Чл.85.1.Финансирането на дейности в общинските детски градини се осъществява със средства от държавния бюджет чрез Министерството на образованието и науката и други министерства и ведомства, чрез общинските бюджети.
2.Размерът на средствата по т.1 се определя съгласно държавното образователно изискване за едногодишната издръжка на деца в общинските детски градини

3.Чрез държавния и общинските бюджети се осигуряват средства за: заплати, осигурителни вноски, хранене, познавателни книжки и поддържане на материално- техническата база.
5.Директорът на общинската детска градина, разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган.
6.След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет/бюджетна сметка на второстепенните или от по-ниска степен разпоредители с бюджетни кредити, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ПРАВИЛА ЗА ОБЩУВАНЕ И УЧТИВОСТ

При идване в детската градина и в занималнята

Има думички вълшебни –
страшно важни и потребни.

Чудни думички –
без тях често ставаме за смях

и дори не предполагаме
колко много се излагаме!

1. Децата в групата са най-добри приятели и се обичат и говорят учтиво и любезно.
2. Поздрав „Добро утро” или „Добър ден” и ръкуване с хората, които работят в детската градина.
3. Поздрав на децата от групата със „Здравейте!”
4. На приятелите може да се помаха с ръка или да се поздравят със „Здравей!” и „Здрасти!”
5. Обръщение неофициално на „Ти” към мама, татко, към приятелите си и към хората с които се познавам добре -
6. Към по-възрастните хора обръщението е официално на «Вие» с думите „Госпожо” или „Господине”/„Моля, помогнете ми да ... ”/.
7. На учителите, директора, на непознатите хора се говори на „Вие”. Поведението е учтиво и уважително.
8. Говори се тихо и с усмивка.
9. Движението в занималнята е спокойно и внимателно.
10. В играта на децата се спазват правилата на играта. Иска се съгласие или се отправя покана: /„Може ли, и аз да играя ?”/, /„Моля те, ела да поиграем! ”/
11. Не се употребяват обидни и неприлични думи.
12. За нарушаване на правилата се съобщава на учителя.
13. Децата уведомяват учителя за своите нужди и желания.
14. Децата може да поискат и да получат помощ от учителя и помощник - възпитателя, когато се затрудняват. /„Моля, помогнете ми да ... ”/.

При напускане на детската градина

1. Детето тръгва от детската градина, от групата или площадката само с родителите си или определения придружител. Обажда се на своята учителка, казва „Довиждане, госпожо! ”. Казва «Довиждане!» и на своите приятели.
2. Сбогува се с госпожата и й пожелава „Приятна вечер!”

ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНОСТ НА ДЕЦАТА

По време на игра

1. Учителката направлява, подпомага игрите на децата, може да се намеси и прекъсне играта, ако някое дете застрашава безопасността и спокойствието на останалите деца
2. С играчките децата могат да играят, да ги опазват и да ги подреждат на определените места.
3. Включвам се в играта на другите, ако спазвам правилата на играта..
4. Децата могат да играят и да се занимават с каквото пожелаят, като не си пречат помежду си.
5. Децата споделят играчките си, извиняват се, ако причинят неприятност и си помагат в игрите.
6. Преди да се започне нова игра, децата трябва да приберат играчките от предишната игра.
7. Играе се на уредите и катерушките само на площадката, определена за групата.
8. Споделя се с госпожата всичко, което пречи на играта.

При подготовка за сън

1. Преди следобеден сън децата ползват тоалетна.
2. Децата подреждат дрехите си старателно на столчето, когато се събличат за сън;
3. Най-отгоре на столчето се подрежда блузата , която първо ще се облече след сън, за да не изстиват децата.
4. Пантофите се подреждат до леглото.
5. По време на сън децата растат. Добрият сън възстановява силите.
6. Спалнята е спокойно място, предназначено само за сън, там не се разговаря, не се играе, пази се тишина.
7. По време на сън децата може да стават, ако имат нужда, за което уведомяват учителя.
8. Когато децата спят, всички пазят тишина.

За да сме здрави

1. Измивам ръцете си със сапун преди хранене и след ползване на тоалетна, всеки път, когато са замърсени- при игра, при работа с боички и др.
2. На мивката децата да бъдат внимателни, да не си мокрят ръкавите, обувките, дрехите. Не бива да се пръскат с вода;
3. Всеки ден се сменя бельото и облеклото.
4. Храненето е необходимо, редовно, бавно и спокойно.

5. По време на хранене се избягват шумни разговори, движение. Сяда се удобно на столчето и се ползват подходящите прибори за хранене и салфетки.
6. Децата се хранят с прибори за храна - вилица, лъжица, а за всяка храна се ползва отделен съд – дълбока чиния, плитка чиния, чашка.
7. Покривката се пази чиста, сменя се всеки ден и когато е нужно.
8. Дрехите се пазят чисти при хранене и игра.
9. Обувките се пазят чисти по време на разходка и престой на открито, почистват се при влизане, поставят се чисти в гардероба.

Предпазливост и защита

Детето:

1. Казва на възрастните всичко, което го тревожи, ако изпитва страх и ако някой го обижда или му пречи.
2. Не приема лакомства, дъвки, подаръци от непознати хора.
3. Никога не тръгва с непознати хора и без разрешение от учителя
4. Никога не влиза в чужда кола, не остава само в кола.
5. Движи се заедно с другите деца , не се отклонява от групата.
6. Важно! Тялото е специално и неприкосновено. Не са позволени физически контакти, с изключение при оказване на помощ и подкрепа на детето при обслужване, при ръкуване.
7. Може да сподели с родителите, с по-възрастен, с учител, ако поведението на непознат или на приятел го притеснява и не му е приятно.
8. Казва ”НЕ”, ако някой го докосва по начин, който го кара да се притеснява и да се чувства неудобно и неприятно. Тогава казва „Не ме докосвай! Това не ми харесва!”Не пази това в тайна и го съобщава на учителя, на родителите си.

Рожден ден

1. Рожденият ден е най-щастливият, най-чаканият ден в живота на едно дете
2. На рожден ден децата са облечени с красиви дрехи.
3. За рожден ден на детето се подаряват подаръци.
4. Детето обсъжда с родителите си кои гости би желало да покани.
5. Детето обсъжда с родителите си какво да е менюто за рождения ден.
6. Детето участва в избора на торта за рождения ден.
7. Детето се включва в украсяването на помещението за празника.
8. Поканените деца пазят новите играчки на рожденика.
9. Всички се отнасят с особено и специално внимание към рожденика в този ден

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

ОБЩ ЗАКАЛИТЕЛЕН РЕЖИМ - ЗИМА

(от 1 септември до 31 март)

1. Обилно проветряване на помещенията:
- сутрин, преди приема на децата;вечер, след издаване на децата.
2. Осигуряване на постоянен поток от въздух през деня чрез отдалечен от децата прозорец.
3. Гимнастика с оптимална динамичност и продължителност 7-10мин.
- в занималнята, при отворен прозорец;
- температура на въздуха 16 – 18˚.
4. Децата не се извеждат при мъгла, слана, валеж и силен вятър.
5. Извеждане на децата при подходящи климатични условия с облекло, както са доведени в детската градина
- сутрин, след 10,30 ч.,следобед, след 16,30 ч.
- за I група при температура над 0˚;
- за II група при температура до -8˚;
- за III и IV възрастова група при температура до -10˚.
6. Продължителност на престоя при посочените минимални температури – 30 мин.
7. Облекло на децата при престоя за посочените минимални температури – както са облечени от родителите при довеждането им.
8. Задължително облекло при температура
   * до 5˚ - както са доведени от родителите;
   * 5 - 10˚ - лека връхна дреха;
   * 10 - 15˚ - без яке;
   * 15 – 20˚ - блуза и ¾ чорапи.

При активна двигателна дейност децата са без връхна дреха.

9. Не се допуска едновременно отваряне на врати и прозорци, течение.
10. Температурата в помещенията се следи постоянно, като термометрите се поставят на вътрешна стена, на височина 1 – 1,5 м от пода.
11. Оптималната температура в занималнята е 20 - 24˚ при активност на децата и 18˚ при сън.
12. Облеклото на децата в занималнята е трислойно – потник, тениска, блуза.
13. Облеклото за сън на децата е двуслойно – потник, зимна пижама, олекотена завивка.
14. При ставане на децата от сън помещенията предварително се затоплят, ако има отворени за проветряване прозорци, те се затварят предварително.
15. Не се допуска децата да стъпват с боси крака, да се движат изпотени. При необходимост се преобличат.
16. При температура по-ниска от посочените граници, се предприемат мерки от учителите по тяхна преценка:
- допълнително обличане;

- допълнително отопление;
- допълнително одеяло за сън.
- Уведомяване на директора /ЗАС/ за отстраняване на причините.

ОБЩ ЗАКАЛИТЕЛЕН РЕЖИМ
ПРОЛЕТ
(от 31 март до 1 юни)

1. Сутрешният прием и издаването на децата следобед да се извършва на двора до 18.00ч, при подходящи метеорологични условия.
2. Температурният режим в помещенията да бъде 20-24˚ в занималните , а в спалните - 18˚. При температура над 24˚се пуска отдалечен от децата климатик , като не се допуска разлика повече от 10˚спрямо външната температура.
3. Да се извършва аерация и да се осигурява постоянен приток на свеж въздух чрез прозорци с мрежа срещу насекоми.
4. Не се допуска едновременно отваряне на врати и прозорци, течение.
5. Температурата в помещенията се следи постоянно, като термометрите се поставят на вътрешна стена, на височина 1 – 1,5 м от пода.
6. Извеждане на децата при подходящи климатични условия:
7. сутрин, след 10.30 ч. и следобед, след 16 ч.
8. Организиране на двигателна дейности, подвижни игри чрез подходящи уреди – обръчи, въженца, кегли.
9. Сутрешно раздвижване на децата с физически упражнения, спортно-подготвителни игри.
10. Препоръчително облекло за децата

- при престой на открито:
* потник, тениска / памучна блуза, панталон (пола, рокля), ¾ чорапи, леки обувки;
* светла шапка срещу слънце;
* при активна двигателна дейност децата са без връхна дреха;
- при престой в помещенията:
* потник и тениска/ памучна блуза;
- при следобеден сън:
* до 18° външна температура - потник, пижама, одеало;
* до 24° външна температура - потник, пижама, чаршаф;
* над 24° външна температура – потник, чаршаф;

Режимът се осъществява от 31 март до 1 юни при наличие на посочените условия.
Учителите запознават родителите с условията на препоръчителния пролетен режим.

ОБЩ ЗАКАЛИТЕЛЕН РЕЖИМ
ЛЯТО
(от 1 юни до 1 септември)

1. Сутрешният прием и издаването на децата следобед да се извършва на двора до 18.00ч, при подходящи метеорологични условия.
2. Температурният режим в помещенията да бъде 20-24˚ в занималните , а в спалните - 18˚. При температура над 24˚се пуска отдалечен от децата климатик , като не се допуска разлика повече от 10˚спрямо външната температура.
3. Да се извършва аерация и да се осигурява постоянен приток на свеж въздух чрез прозорци с мрежа срещу насекоми.
4. Не се допуска едновременно отваряне на врати и прозорци, течение.
5. Температурата в помещенията се следи постоянно, като термометрите се поставят на вътрешна стена, на височина 1 – 1,5 м от пода.
6. Извеждане на децата при подходящи климатични условия:
7. сутрин, след 09.30 ч. и следобед, след 17 ч.
8. Децата се предпазват от силно слънце и претопляне
9. Организиране на двигателна дейности, подвижни игри чрез подходящи уреди – обръчи, въженца, кегли.
10. Сутрешно раздвижване на децата с физически упражнения, спортно - подготвителни игри.
11. Препоръчително облекло за децата

- при престой на открито:
* тениска / памучна блуза, панталон (пола, рокля), леки обувки;
* светла шапка срещу слънце;
* при активна двигателна дейност децата са без връхна дреха;
- при престой в помещенията: тениска;
- при следобеден сън:
* до 24° външна температура - потник, пижама, чаршаф;
* над 24° външна температура – потник, чаршаф;

12. При температура на въздуха над 28’С, слънчево време и липса на вятър се провеждат въздушни и слънчеви бани

Режимът се осъществява от 1 юни до 1 септември при наличие на посочените условия.

Учителите запознават родителите с условията на препоръчителния летен режим.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

ФОРМУЛЯР НА ЛИЧНО ОБРАЗОВАТЕЛНО ДЕЛО НА ДЕТЕТО В СИСТЕМАТА НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНОТО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

I. Данни за институцията

II. Лични данни за детето *(идентифициране по ЕГН/ЛНЧ)*

III. **Общи данни за обучението** – период на обучение в институцията (приемане – преместване/напускане/завършване), учебен план, форма на обучение, специални образователни потребности.

IV. Информация за процеса и резултатите от обучението:

1. Предучилищна подготовка – резултати по образователни направления и готовност за постъпване в I клас.

V. Удостоверение за задължително предучилищно образование

VI. Документи за валидиране на компетентности – данни за издадения документ и сканирано цветно изображение

VII. Други документи / Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование/, **издадени на детето – за всеки документ:**

- вид на документа
- актуални лични данни към датата на издаване на документа
- номер/серия и фабричен номер (ако е приложимо)
- регистрационен номер и дата на издаване
- дата на получаване

VIII. Подкрепа за личностно развитие на децата

I. Обща подкрепа за личностно развитие

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти-обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
2. Допълнително обучение по образователни направления.
3. Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
4. Поощряване с морални и материални награди.
5. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.
6. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
7. Логопедична работа.

2. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на дете: със специални образователни потребности/в риск/с изявени дарби/с хронични заболявания:

1. Работа с дете по конкретен случай – план за подкрепа на детето.
2. Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.
3. Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
4. Предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания.
5. Ресурсно подпомагане.

IX. Други данни за детето.

1. Стипендии
2. Национална диплома, лауреатски удостоверени, награди и др.
3. Наложени наказания, заличени наказания – основания, заповед №.
4. Участие в международни мобилности.
5. Други.

Дата.....

Учители:

1.

2.

3.

4

ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на този правилник:
1. "Дете в риск" е дете:
а) без родителска грижа или чиито родители са починали, неизвестни, лишени са от родителски права или родителските им права са ограничени;
б) жертва на злоупотреба, насилие, експлоатация или всякакво друго нехуманно или унизително отношение или наказание във или извън семейството му;
в) в опасност от увреждане на неговото физическо, психическо, морално, интелектуално и социално развитие.
2."Дете с изявени дарби" е дете с трайни способности и постижения в областта на науката, изкуството или спорта, надвишаващи постиженията на неговите връстници.
3."Майчин език" е езикът, на който говорят в семейството си:
а) децата и учениците от етническите малцинствени групи, които традиционно или в значителна степен населяват територията на Република България;
б) децата на гражданите на държави – членки на Европейския съюз, на Европейското икономическо пространство и на Конфедерация Швейцария, упражняващи трудова дейност на територията на Република България.
4."Образователна среда" е съвкупност от условия, фактори и елементи, гарантиращи ефективно протичане на образователния процес и активно взаимодействие на всички заинтересовани страни за постигане на устойчивост при функционирането на системата на предучилищното образование.
5."Приобщаващо образование" е процес на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете и на разнообразието от потребности на всички деца чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на общността.
6."Психо-социална рехабилитация" е комплекс от дейности за подпомагане на децата със затруднения, увреждане или разстройство на тяхното психично здраве за постигане на оптимално ниво на самостоятелност и за придобиване и прилагане на умения, необходими за пълноценно участие в училище.
7. "Ресурсно подпомагане на деца и ученици" е осигуряване на обща и допълнителна подкрепа, основана на оценката на потребностите на децата и учениците, което включва осъществяване на дейности от специалисти, насочени към личностно развитие на децата и ученици със специални образователни потребности, и с оглед постигане на целите, заложени в плановете за подкрепа и в индивидуалните им учебни програми.
8."Рехабилитация при комуникативни нарушения" е комплекс от дейности за подпомагане на деца и ученици със затруднения, увреждане или разстройство на езика, говора, познавателните процеси и социалното поведение.
9."Родител" е лицето, което упражнява родителските права по смисъла на Семейния кодекс.
10."Специални образователни потребности" на дете са образователните потребности, които може да възникнат при сензорни увреждания, физически увреждания, множество увреждания, интелектуални затруднения, езиково-говорни нарушения, специфични нарушения на способността за учене, разстройства от аутистичния спектър, емоционални и поведенчески разстройства.

11."Дете с хронични заболявания" е дете със средно тежки, компенсирани и реконвалесцентни форми на съответното хронично заболяване.
§ 2.Настоящият Правилник за дейността на детската градина е: 1.Изготвен на основание на чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, ЗЗД, Конвенцията на ООН, Наредбите и всички действащи нормативни актове
2.Приет на заседание на ПС с Протокол № 10 от 12.09.2025 год. и е утвърден със Заповед № РД-04-03 от 15.09.2025 г
Актуализира се при промяна на нормативната база.
§ 3.Правилникът може да бъде променян само от органа, които го е гласувал – педагогическият съвет
§ 4.ПС взема всички други решения по въпроси, неуредени с този правилник
§ 5.Този правилник е задължителен за спазване от всички служители, родители, деца
§ 6.С този правилник са запознати всички гореспоменати лица.
§ 7.Неизпълнението на правилника се счита за неспазване на трудовата дисциплина и довежда до дисциплинарна отговорност спрямо КТ и други нормативни актове.
§ 8.Влиза в сила от момента на неговото подписване и се актуализира при промяна на нормативните документи.

Съгласувал:
Председател на НУС при ДГ „МАЯ“
/А.Христева/

Директор:
/ С.Семерджиев/