

ДЕТСКА ГРАДИНА №9 „СЛЪНЧИЦЕ” - КАЗАНЛЪК
гр. Казанлък, ул. „Гладстон” №21, тел. 0431/9-95-12, e-mail:info-2410308@edu.mon.bg

ПДДГ е съгласуван с:

Председател на СД на НУС:.....

Председател на СБУ:.....

Утвърден със Заповед № 26/15.09.2025 г.

САБРИЕ ПЕТРОВА
Директор на ДГ №9 „Слънчице”



ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА

НА ДГ №9 „СЛЪНЧИЦЕ”

Казанлък, 2025 г.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл.181 от КТ и чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 2. Този правилник урежда:

1. устройството и дейността на ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
2. организацията на предучилищното образование;
3. функциите и управлението на ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък;
4. механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 3. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование, както и останалите държавни образователни стандарти по чл. 22 от ЗПУО, касаещи организацията и функционирането на детската градина. Правилникът е съобразен с всички подзаконови нормативни актове на национално, регионално и общинско ниво касаещи функционирането, развитието и условията и процесите за тяхното постигане, и е съобразен с конкретните условия в детската градина.

Чл. 4. Правилникът за дейността е съобразен с утвърдените традиции в детската градина и съществуващите в Република България нормативни документи, имащи задължителен характер за предучилищното образование /чл. 28, ал. 1, т. 2 от Закон за предучилищно и училищно образование, Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование, Наредба №3 от 2000 г. за здравните кабинети в детски градини и училища, Наредба №6 от 10.08.2011 г. за здравословното хранене на децата от 3 год. до 7 год., Кодекс на труда, Конституция на РБ, Закона за защита правата на детето, Конвенцията за защита правата на детето и др. /.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък – педагогически специалисти и непедagogически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на детската градина; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

ГЛАВА I.

ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 6. Нашите ценности са:

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

Чл. 7. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детската градина като модерна институция за предучилищно образование.

Чл. 8. /1/ Нашите цели са:

- пълноценна социализация на детето в детската общност;
- цялостно развитие на детето;
- приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
- подкрепа за личностното развитие;

- осигуряване на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

/2/ При изпълнението на нашите цели, ръководни са следните принципи на предучилищното образование:

1. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.
2. Ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете.
4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при осъществяването на предучилищното образование.
5. Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование.
6. Хуманизъм и толерантност.
7. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език.
8. Иновативност и ефективност на педагогическите практики и в организацията на педагогическото взаимодействие с децата въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите.
9. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина.
10. Автономия за провеждане на образователни политики.

Чл. 9. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на предучилищното образование.

Чл. 10. Ние работим в сътрудничество и взаимодействие с родителите и по начин, който гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл. 11. Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране, учене чрез правене и резултатно обосновано педагогическо взаимодействие.

ГЛАВА II.

СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 12. /1/ Детска градина №9 носи наименованието „Слънчице“. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

/2/ В детската градина може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст, когато в населеното място няма ясла.

Чл. 13. Детската градина е общинска собственост с местно значение и утвърден авторитет, финансирана от държавния бюджет.

Чл. 14. Детската градина №9 „Слънчице“, гр. Казанлък ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес:

- гр. Казанлък, ул. „Гладстон“ № 21 – основна /централна/ сграда
- с. Черганово, ул. „Роза“ № 4 /сграда с. Черганово/
- с. Копринка, ул. „Плиска“, № 38 /сграда с. Копринка/

Чл. 15. ДГ №9 „Слънчице“ е юридическо лице и има:

- собствен кръгъл печат;
- банкова сметка
- Булстат /ЕИК/

Чл. 16. /1/ Детската градина се помещава в специално проектирани и построени за целта сгради.

/2/ Всички сгради отговарят на нормативни изисквания за физическата среда.

/3/ Капацитет на детската градина е както следва:

- 8 /осем/ детски групи – с общо 270 места;

Чл. 17. /1/ Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно то осигуряване на детските градини.

/2/ Групите се сформират при минимален брой 12 деца и максимален брой 30 деца.

/3/ Детските групи се сформират:

1. по възрастов признак – първа и втора възрастови групи, трета и четвърта подготвителни възрастови групи;
2. смесени възрастови групи – когато броя на децата не позволява формирането на самостоятелна възрастова/и групи.

Чл. 18. ДГ №9 „Слънчице“ носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детската градина;
2. изпълнението на държавните образователни стандарти за предучилищно образование;
3. изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО, отнасящи се до предучилищното образование;
4. законосъобразното изразходване на бюджетните на бюджетните средства и опазване на имуществото.
5. обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване способностите и уменията на децата;
6. не извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователния процес.

Чл. 19. ДГ №9 „Слънчице“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие с законите на страната;
2. урежда самостоятелно устройството и дейността си в съответствие с ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. определя организацията на предучилищното образование;
6. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието;
7. определя в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, допълнителни педагогически услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 20. /1/ В детска градина №9 „Слънчице“ официален език е българския.

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

/3/ За деца, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

Чл. 21. Детската градина провежда автономна образователна политика за:

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

Чл. 22. /1/ Предучилищното образование в детска градина №9 „Слънчице“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

/2/ Предучилищното образование в детска градина №9 „Слънчице“ се осигурява при:

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

Чл. 23. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Казанлък.

ГЛАВА III.

ПРАВИЛА И КРИТЕРИИ ЗА КЛАСИРАНЕ И ПРИЕМ. ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА ОТ ДГ №9 „СЛЪНЧИЦЕ“.

Чл. 24. /1/ Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите.

/2/ Записването на децата във всички възрастови групи се осъществява целогодишно в съответствие с наличните свободни места

Чл. 25. Приемът на децата в ДГ №9 „Слънчице“ се организира от директора на детската градина в съответствие с НАРЕДБАТА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА В ОБЩИНСКИТЕ ДЕТСКИ ГРАДИНИ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНА КАЗАНЛЪК (приета с Решение № 728/29.03.2018 г. на Общински съвет – Казанлък, Протокол № 36, изм. и доп. с Решение № 54/28.01.2020 г., изм. с Решение № 618/24.02.2022 г., изм. с Решение №336/20.12.2024 г.).

Чл. 26. /1/ Процедурата по прием на деца в детските градини се извършва чрез системата за електронен прием в детските градини на територията на община Казанлък: <https://dg.kazanlak.bg>. Информация за свободните места за всяка възрастова група се публикува на посочената страница преди всяко класиране.

/2/ Отговорност на родителите/настойниците е да следят информацията за прием на децата и да спазват сроковете за кандидатстване, потвърждаване на приема и записване в детските градини.

Чл. 27. Заявител за регистриране на заявление за участие в класиране на дете, подлежащо на класиране, може да бъде само родител/настойник на детето или лица, при които е настанено за отглеждане на деца по реда на чл. 26 от Закон за закрила на детето.

Чл. 28. /1/ Заявителят и детето, подлежащо на класиране, следва да са с постоянен или настоящ адрес в община Казанлък. При регистриране на заявлението по електронен път се

извършва автоматична проверка в Локална база данни „Население“ (ЛБДН) на община Казанлък.

/2/ Заявители и деца, които не фигурират в ЛБДН, но са регистрирани в община Казанлък, могат да получат входящ номер само на място в детска градина, след представяне на необходимите документи, доказващи регистрацията им.

/3/ Ако заявителят няма ЕГН, а има ЛНЧ, може да регистрира заявление само на място в детска градина, след представяне на документ за адресна регистрация на територията на община Казанлък и документ за самоличност.

/4/ Ако детето няма ЕГН, а има ЛНЧ, заявителят може да регистрира заявление само на място в детска градина, след представяне на документ за адресна регистрация на територията на община Казанлък.

/5/ Ако заявителят или детето нямат постоянен или настоящ адрес в община Казанлък, е необходимо да регистрират такъв, за да могат да участват в централизирано класиране за прием.

Чл. 29. Приемът на децата в детската градина се осъществява при спазване разпоредбите на ЗПУО, Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, ДОС в предучилищното образование, Наредбата за приобщаващото образование, Наредба №3 от 05.02.2007 г. на Министерството на здравеопазването за здравните изисквания към детските градини и Наредба №26 от 2008 г. на МЗ /изм. ДВ, бр. 24 от 2009 г. и бр. 36 от 2011 г./ за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.

Чл. 30. Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

Чл. 31. /1/ По преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място и при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години в момента на регистрация на заявлението за прием.

/2/ Приемът на деца, навършили двегодишна възраст ще се осъществява в детската градина в случай, че в съответното населено място няма разкрита яслена група.

/3/ В годината на постъпването си в първа възрастова група децата се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

/4/ През следващата учебна година същите деца отново посещават първа възрастова група и се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за предучилищно образование.

Чл. 32. /1/ В детската градина се приемат деца със специални образователни потребности /СОП/.

/2/ Във всяка възрастова група могат да се обучават до 3 деца със СОП.

/3/ В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група, която да осигурява същия вид обучение, броя на децата в конкретната група може да бъде по-голям от посочения в ал. 2 след разрешение на началника на регионалното управление на образованието. Предложенията за увеличение броя на децата се правят от екипа за подкрепа на личностното развитие /ЕПЛР/ в детската градина, а когато не е формиран такъв – от регионалния екип за подкрепа на личностното развитие към РЦПППО.

Чл. 33. В детската градина се приемат деца без разлика по пол, етническа, социална или религиозна принадлежност.

ПРЕДИМСТВА И ДОКУМЕНТИ ЗА ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

Чл. 34. Класирането при приема на деца в детските градини се осъществява на база на точкова система, според събраните от всяко дете точки в низходящ ред, съгласно следните критерии:

Общи критерии

Индекс	Критерии	Точки	Пояснение
K1	Деца, чиито родители са в трудово, служебно приравнено правоотношение или се самоосигуряват (вкл., когато родител е в платен годишен отпуск за отглеждане на дете): МАЙКА БАЩА	10 т. 10 т.	При записване се представя служебна бележка от работодател, съдържаща изходящ номер, мокър печат, подпис и ЕИК на работодателя.
K2	Деца от многодетни семейства с три и повече деца до 18 години	10.т.	При записване се представят копия на удостоверенията за раждане на децата в семейството, ненавършили 18 години.
K3	Деца - близнаци	10 т.	При записване се представят копия на удостоверенията за раждане на децата.
K4	Деца – сираци и полусираци	20 т.	При записване се представя/т копие/я от акт за смърт на родител/и и удостоверение за раждане на детето.
K5	(Изм. с Решение №618/24.02.2022 г.) Деца, на които единият или двамата родители са студенти в редовна форма на обучение в настоящата учебна година	10 т.	При записване се представят удостоверения, издадени от съответното ВУЗ
K6	Деца със специални образователни потребности и/или хронични заболявания, определени с решение на ТЕЛК над 50% към 01 януари в годината на приема и/или които имат оценка от регионален екип за подкрепа за личностното развитие на децата;	10 т.	При записване се представя решение на ТЕЛК и/или документ от Регионалния екип за подкрепа за личностното развитие на децата със СОП.
K7	Деца, чиито родители нямат изискуеми задължения към Община Казанлък	10 т.	Извършва се служебна проверка от директора на детската градина.
K8	Деца, чиито родител/официален настойник, подаващ заявлението, има трайно намалена работоспособност над 71%.	10 т.	При записване се представя решение на ТЕЛК.
K9 (Нов с	Деца, на които единият или двамата родители са с постоянен	10 т.	При записване се представя лична карта или адресна

Решение №618/24.02.2 022 г.)	и/или настоящ адрес в Община Казанлък		регистрация за настоящ адрес.
K10 (Нов с Решение №618/24.02.2 022 г.)	Деца, на които единият или двамата родители са с постоянен и/или настоящ адрес в град Казанлък (само при кандидатстване за детска градина в град Казанлък – централна сграда и за филиала на ДГ №15 „Звънче“ в ж.к. „Изток“).	10 т.	При записване се представя лична карта или адресна регистрация за настоящ адрес.
K11 (Нов с Решение №618/24.02.2 022 г.)	Деца, които в съответната календарна година навършват 2 години (само за яслена група).	10 т.	Извършва се служебна проверка от системата.

Индивидуални критерии за избраните детски градини

	Критерии	Точки	Пояснение
K12 (Изм. с Решение №618/24.02.22 г.) (Предишен K9)	Деца с един родител	10 т.	Удостоверение за раждане, от което е видно, че има неизвестен родител.
K13 (Изм. с Решение №618/24.02.22 г.) (Предишен K10)	Деца, чиито брат/сестра посещават детската градина, за която кандидатстват.	60 т.	Точките се начисляват само за детската градина, която посещават брат/сестра на детето, подлежащо на класиране. Извършва се служебна проверка от директора на детската градина.
K14 (Изм. с Решение №618/24.02.22 г.) (Предишен K11)	Деца, настанени за отглеждане в приемно семейство или семейство на близки и роднини по чл. 26 от Закона за закрила на детето	20 т.	Решение на съд
K15 (нов с Решение №336/20.12.2024 г.)	Деца, на които единият или двамата родители работят в детската градина, за която кандидатстват.	10 т.	Извършва се служебна проверка от директора на детската градина.
K16 (нов с Решение №336/20.12.2024 г.)	Деца, чийто постоянен/настоящ адрес е в съответния прилежащ район на детската градина, съгласно Приложение №1 от Наредба №9 на ОбС.	20 т.	При записване се представя лична карта на родител за справка и/или документ за адресна регистрация по настоящ адрес

Желание на родителя – избор на детски градини

	<i>Поредност на желание</i>	<i>Точки</i>
K17 (Предишен K15) (Изм. с Решение №618/24.02.22 г.) (изм. с Решение №336/20.12.2024 г.)	Първо желание	6 т.
	Второ желание	5 т.
	Трето желание	4 т.
	Четвърто желание	3 т.
	Пето желание	2 т.
	Шесто желание	1 т.

Чл. 35. /1/ Всички избрани критерии трябва да са актуални към датата, на която детето е класирано в ДГ;

/2/ Критериите се доказват със съответните документи (копия и оригинали за сверяване) в срока за потвърждаване на приема, с изключение на тези, които се проверяват служебно. При установени несъответствия и/или неактуалност на заявените данни, детето няма да бъде записано, отпада от приема и може да участва в следващи класирания с нов входящ номер и ново заявление.

Чл. 36. (Изм. с Решение №54/28.01.20 г.) /1/ Деца, настанени за отглеждане в приемно семейство или семейство на близки и роднини по чл. 26 от Закона за закрила на детето, за които необходимостта от постъпване в детска градина е настъпила извън определения график, се приемат в детска градина, в която има свободни места за съответната група, след подаване на заявление по образец до директора от страна на родител/настойник.

/2/ Деца, настанени в социална услуга в общността от резидентен тип, се приемат в детска градина, в която има свободни места за съответната група, след подаване на заявление по образец от родител/настойник до директора.

/3/ Децата, приети и записани през системата в ясената група на детската градина, не кандидатстват за първа група в същата градина чрез електронната система за прием. Родителите подават декларация до директора, с която заявяват, че желаят детето им да продължи в първа група в същата детска градина. Свободните места за първа група се съобразяват с броя на подадените декларации в срок до 5 работни дни преди датата на обявяването им.

ЕЛЕКТРОНЕН ПРИЕМ - РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ И ПОЛУЧАВАНЕ НА ВХОДЯЩ НОМЕР

Чл. 37. Всички деца, кандидатстващи за прием в детски градини на територията на община Казанлък, задължително се регистрират в системата за електронен прием.

Чл. 38. (Изм. с Решение №54/28.01.20 г.) /1/ Регистриране на заявление и получаване на входящ номер се извършва по два начина:

- От родител/настойник по електронен път (онлайн на сайта за прием);
- От директора или упълномощен служител на място в детската градина, посочена като първо желание за прием в заявлението.

/2/ Ако заявлението е регистрирано на място в детска градина, данните се въвеждат в електронната система от директора или упълномощен служител в присъствието на родителя/настойника. Регистрираното заявление се разпечатва и се дава на заявителя за проверка. Достоверността на данните се удостоверява със саморъчен подпис на заявителя. Регистрираното заявление се съхранява в детското заведение. Заявителят може да изиска екземпляр от него.

/3/ Заявител, който по някаква причина не фигурира в Локална база данни "Население" (ЛБДН) на община Казанлък, но е регистриран в общината, може да получи

входящ номер само на място в детска градина, след представяне на необходимите документи, доказващи регистрацията му.

Чл. 39. Всяко дете има право на един активен входящ номер за участие в класиране за прием, получен по един от двата начина по чл. 14 от Наредба №9. Двата начина са равностойни.

Чл. 40. /1/ Класирания за 2-годишни деца се извършват при наличие на свободни места в детските градини, в случай, че в съответното населено място няма разкрита яслена група. В класиранията участват децата от яслена възрастова група – от 24 до 35 месеца, като заявление няма да може да бъде регистрирано, ако към началото на учебната година (15.09) детето не е навършило 2 години (24 месеца). След началото на учебната година заявление няма да може да бъде регистрирано, ако в момента на регистрацията детето няма навършени 24 месеца.

/2/ Класирано по ал. 1 дете, което не е потвърдило приема си в указания срок и не е записано в срок в детската градина, отпада от приема и може да участва в следващи класирания с нов входящ номер и ново заявление.

/3/ При навършване на 3 години, детето автоматично ще участва в класиране за първа възрастова група и не е необходимо да регистрира нов входящ номер.

Чл. 41. /1/ Минималната възраст за получаване на входящ номер и участие в класиране е, както следва:

- за яслена група в детска градина – в момента на регистрацията на заявлението детето трябва да е навършило минимална възраст 10 месеца. Проверката е автоматична и при ненавършена минимална възраст към началото на учебната година (15.09), не се допуска регистрацията на заявление, както и участие в класиране. След началото на учебната година заявление няма да може да бъде регистрирано, ако в момента на регистрацията детето няма навършени 10 месеца.
- За детска градина (извън случаите на чл. 16) – навършени 3 години (36 месеца) към 31 декември на съответната календарна година.

/2/ Максималната възраст за получаване на входящ номер и участие в класиране е, както следва:

- за яслена група в детска градина – 2 години и 11 месеца в момента на регистрацията;
- за детска градина – 6 години и 11 месеца в момента на регистрацията;

Чл. 42. /1/ Попълването на заявления и получаването на входящи номера е съгласно графика на дейностите за класирания през календарната година.

/2/ Кандидатстването се осъществява в срокове, определени от Община Казанлък и публикувани на сайта за приема в графика на дейностите.

/3/ Близнаците участват в класиране с един входящ номер. В заявлението за прием се описват ЕГН и имената и на другото/другите дете/деца.

Чл. 43. /1/ Детските градини, за които кандидатства детето, се подреждат по желание за прием.

/2/ Едно дете може да кандидатства за до 6 детски градини.

/3/ Всички заявени данни (промяна в обстоятелствата, носещи или неносещи точки и др.) могат да се променят и актуализират само в срока за регистрацията/редакция на заявленията, както онлайн във форма за редакция на вече подаденото заявление, така и на място в детска градина, където е подадено първоначално заявлението, без да се губи получения вече входящ номер. В класирането се участва с последния вариант на заявлението.

Чл. 44. /1/ Редактирането на данни в заявлението се извършва в системата за електронен прием – от профила на заявителя в сайта за прием или на място в детската градина, в която е регистрирано заявлението.

/2/ Редактиране на заявление може да бъде направено само от заявителя, вписан в регистрираното заявление за участие в централизираното класиране;

/3/ Редактирането на заявлението не променя входящия номер.

Чл. 45. Срокът, до който се допускат редакции, се определя в графика на дейностите за съответното класиране. Допускат се неограничен брой редакции, като в класирането участват данните от последната редакция.

Чл. 46. Не се допуска редакция на следните данни:

- Заявител;
- Дете, подлежащо на класиране;

Чл. 47. При редакция, извършена на място в детска градина, редактираното заявление се разпечатва и се дава на заявителя за проверка. Достоверността на данните се удостоверява със саморъчен подпис на заявителя. Редактираното заявление се съхранява в детското заведение. Заявителят може да изиска екземпляр от актуалното заявление.

Чл. 48. При желание за редакция на недопустими за редактиране данни по чл. 25, заявителят се отказва от регистрираното заявление, губи входящия номер и може да участва в следващи класирания с нова регистрация и нов входящ номер.

ОТКАЗ ОТ РЕГИСТРИРАНОТО ЗАЯВЛЕНИЕ И ВХОДЯЩ НОМЕР

Чл. 49. Отказ от регистрирано заявление и входящ номер се извършва само на място в детска градина на територията на община Казанлък. Ако заявлението е регистрирано на място в детска градина, отказ от класиране се заявява в детската градина, в която е регистрирано заявлението за прием.

Чл. 50. Декларацията за отказ от класиране може да бъде изтеглена от профила на заявителя в специализирания сайт за прием или да бъде получена на място в детската градина.

Чл. 51. Отказ от заявление може да направи само заявителят, а при неговата смърт – официалният настойник на детето;

Чл. 52. След потвърден отказ се губи входящият номер. Участие в бъдещи класирания се осъществява с ново заявление и нов входящ номер.

Чл. 53. Директорът или оторизиран служител разпечатва талон за отказ от регистрация и входящ номер, който се подписва двустранно и се съхранява в детската градина. Заявителят може да изиска екземпляр от талона.

КЛАСИРАНЕ

Чл. 54. До участие в класиране се допускат децата с активни входящи номера и регистрирани заявления, отговарящи на условието да имат навършена минимална възраст за участие в класиране.

Чл. 55. Класиранията се извършват по график, определен от Община Казанлък, който се публикува на сайта за прием.

Чл. 56. Датата за затваряне на системата за регистрации и редакции, както и датите за потвърждаване на приема и записване в ДГ, се указват в графика на дейностите за всяко класиране.

Чл. 57. Преди всяко класиране, в раздел „Предстоящо класиране” на специализирания сайт за прием, се публикуват свободните места и списъка с чакащи класиране. В него могат да постъпват промени до затварянето на системата – 3 дни преди обявената дата за класиране.

Чл. 58. При всяко класиране системата класира децата според обявените свободни места.

Чл. 59. Класирането се извършва според събраните от всяко дете точки: в низходящ ред по сумарния брой точки, начислени от предимства, носещи точки при приема на децата в детските заведения (гл. II, раздел 2). При равен брой точки се класират на случаен принцип. Всяко дете се класира по реда на заявените желания.

Чл. 60. Детето може да се класира по второ или следващо желание. Приемът се потвърждава от заявителя в детската градина, в която е класирано детето, в указания от Общината срок.

Чл. 61. Резултатите от всяко класиране се публикуват на сайта за прием, в раздел „Резултати от класиране“.

ЗАПИСВАНЕ, ПРИЕМ И ОТПИСВАНЕ

Чл. 62. След извършване на класиране, класираните деца трябва да бъдат записани в детската градина, в която са приети, в срок съгласно утвърдения за календарната година график на дейностите. Незаписаните в срок деца автоматично отпадат от приетите, губят входящия номер, с който са участвали в класиране и могат да кандидатстват в следващи класирания с нов входящ номер и ново заявление.

Чл. 63. Ако заявителят не желае детето му да посещава детската градина, в която е класирано, той се отказва от приема като не записва детето, губи входящия си номер и може да участва в следващи класирания с нов входящ номер и ново заявление за прием.

Чл. 64. Приемът на записаните деца се извършва по график от директора на детската градина, с краен срок, обявен от Общината за всяко класиране. При неспазване на срока без уважителни причини, детето отпада от приема и може да участва в следващи класирания с нов входящ номер и ново заявление.

Чл. 65. Заявените критерии, с които детето е класирано в детската градина, се доказват с изискуемите документи при потвърждаване на приема.

Чл. 66. Данните на заявителя и децата от заявленията са лични по смисъла на Закона за защита на личните данни и като такива попадат под специален режим на защита. Същите ще се ползват единствено за нуждите на електронното класиране за прием.

Чл. 67. Записаните деца в първа възрастова група постъпват в детската градина в периода от 15 септември до 14 октомври на годината, в която са приети, след представяне на изискуемите медицински документи, съгласно чл. 4, ал. 2 от Наредба № 3/05.02.2007 г. на МЗ за здравните изисквания към детските градини. Ако не постъпят до 14 октомври на текущата година без уважителна причина, отпадат от списъчния състав на детската градина.

Чл. 68. Съгласно чл. 4, ал. 2 от Наредба №3 за здравните изисквания към детските градини при прием на децата в детското заведение са необходими следните документи:

Когато детето не е посещавало друго детско заведение детска градина или детска ясла/:

1. Лична здравно-профилактична карта на детето;
2. Информация за наличие или не на хронично заболяване и/или алергия;
3. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии;
4. Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;
5. Изследване на кръв и урина, извършено в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;
6. Информация от общопрактикуващия лекар или друг лекар за поставените задължителни и препоръчителни имунизации и реимунизации за възрастта на

детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България по дата на поставяне, поредност на приема и търговското наименование на приложената ваксина.

7. При деца с поставени задължителни имунизации и/или реимунизации в друга възраст – информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България за причината за това и заключение, че детето е с редовен имунизационен статус съгласно разпоредбите на чл. 18 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България.
8. При деца отложени от задължителни имунизации и/или реимунизации поради наличие на медицински противопоказания – решение от областна специализирана комисия по чл. 20 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България.

Когато детето е посещавало друго детско заведение /детска градина или детска ясла/:

1. Лична здравно-профилактична карта на детето, в която е фиксирана датата на изписване на детето и датата на последното му посещение в съответното детско заведение.
2. Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България.

Чл. 69. До осигуряване на достъп на медицинските специалисти до информация от Национална здравноинформационна система /НЗИС/ когато детето е отсъствало повече от 10 дни родителят се задължава писмено да декларира за липса на контакт на детето със заразно болни, преди постъпване на детето в детската градина;

Чл. 70. При отсъствие на детето повече от 30 календарни дни се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие на дете за повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат за чревни паразити, съгласно Наредба № 5 от 2006 год за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози, бележка от личния лекар за контактност и опаразитеност.

Чл. 71. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации не се приемат в детската градина. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са на лице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизирание с протокол от РЗИ.

Чл. 72. Когато детето е прието в ДГ, но не е посещавало същата за периода от 3 месеца и повече, в този случай се изготвят всички документи, както при постъпване на новоприето дете.

Чл. 73. Новоприетите деца могат да бъдат взимани на обяд по преценка на родителите, учителите и медицинската сестра с оглед безболезнената им адаптация.

Чл. 74. Децата от първа възрастова група, които не са на задължителна предучилищна подготовка могат да отсъстват от детското заведение по семейни причини или поради заболяване.

Чл. 75. При постъпване на децата в ДГ №9 „Слънчице“:

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

- при промяна на адрес и телефон, своевременно родителят уведомява детската градина, а при промяна в семейното положение, касаещо попечителството на детето, представят необходимите документи.

ПРЕМЕСТВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ОТСТРАНЯВАНЕ НА ДЕЦАТА ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 76. Преместване на записано дете от една детска градина в друга става при наличие на свободно място след отписване на детето само от електронната система, но не и от детската градина. Детето губи входящия номер, с който е класирано и може да участва в следващи класирания за прием с нов входящ номер и ново заявление.

Чл. 77. Отписването на децата от детската градина се извършва чрез писмено заявление от родителите до директора на детската градина, след което в 5-дневен срок за 5 и 6-годишните деца директорът издава Удостоверение за преместване в друга детска градина/училище и предава приключена Здравно-профилактична карта на детето.

Чл. 78. Децата от детската градина се отписват и отстраняват при следните обстоятелства:

1. По желание на родителите изразено писмено със заявление до директора на детското заведение след заплащане на всички начислени такси.
2. При преместване на деца от първа възрастова група, детската градина издава служебна бележка.
3. При преместване на дете от втора, трета и четвърта подготвителни възрастови групи, чийто родители желаят преместването им в друго учебно заведение се издава Удостоверение за преместване.
4. При постъпване в първи клас. В края на учебната година на всички деца, които са завършили Подготвителната за училище група и на които предстои постъпване в Първи клас се издава Удостоверение за завършено предучилищно образование.
5. При системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този Правилник.
6. При съществуващ риск за здравето и живота на децата в детската градина породен от поведението на друго дете в детската градина, с решение на педагогическия съвет, детето застрашаващо останалите деца може да бъде отстранено от занятия в детската градина за период от един месец.
7. Дете, на което са открити паразити, обриви, температура, повръщане и разстройство се връща от детското заведение. Подновяването на посещението в детското заведение става само с бележка от личния лекар.

Чл. 79. При отписване на дете на родителите се връчва:

1. Здравно-профилактична карта на детето, след направените задължителни вписвания от страна на медицинската сестра;
2. Личното портфолио на детето.

Чл. 79а. (Нов с Решение №54/28.01.20 г.) За дете, подлежащо на задължителна предучилищна подготовка, се осигурява прием извън електронната система в детска градина със свободно място в съответната възрастова група на територията на общината в следните случаи:

1. При преместване от населено място извън община Казанлък в учебно време на съответната учебна година, когато в срок от 3 дни не предстои класиране по утвърдения график за работа на електронната система. В този случай родителят подава заявление по образец до директора на съответната детска градина. Към заявлението се прилагат документи, удостоверяващи преместването.
2. При установен случай на дете, подлежащо на задължителна предучилищна подготовка и не посещаващо институция от предучилищното и училищното

образование, по Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.

Чл. 80. Документите, които родителят/настойникът представя в детската градина при записване на детето, се съхраняват за срок от 5 години.

ПРОЦЕДУРА ПО ИЗВИНЯВАНЕ НА ОТСЪСТВИЯ

Чл. 81. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от електронния дневник на детската група.

Чл. 82. Отсъствия на деца от първа възрастова група се допускат по уважителни причини, удостоверени съответно с медицинска бележка /епикриза/ от лекар или писмено подадено заявление от родителя до директора на детската градина по семейни причини.

Чл. 83. Отсъствия на деца от втора възрастова група, трета възрастова група и четвърта възрастова група се допускат по уважителни причини, съгласно § 1, т. 4 от допълнителните разпоредби на Правилника за прилагане на Закона за семейните помощи на деца и чл. 10, ал. 1, ал. 2, ал. 3 и чл. 10а от Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование:

- Представена медицинска бележка – по образец на Министерството на здравеопазването;
- Документ от спортен клуб, в който детето членува;
- Документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид художествено-артистична формация/група, в която детето участва;
- Писмено Заявление от родителя до директора на детската градина, подадено поне един ден или в деня на отсъствие на детето.
- За отсъствието на децата за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката не се изисква представянето на документи.

Чл. 84. /1/ Поради неспазване на условията по чл. 78 от настоящия правилник, съгласно чл. 7, ал 17 от ЗСПД (Нова – ДВ, бр. 79 от 2015 г., в сила от 1.08.2016 г.) месечната помощ по чл. 7, ал. 1 от ЗСПД е прекратена или спряна преди изтичането на срока, за който е отпусната, или нейният размер е намален, на съответното училище или детска градина се предоставят средства за осъществяване на обща и/или допълнителна подкрепа за личностно развитие при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование.

/2/ съгласно чл. 7, ал 18 от ЗСПД средствата по ал. 1 се предоставят на съответното училище или детска градина в размер, съответстващ на размера на средствата за помощта, съответно на размера на намалението и се планират по бюджета на Министерството на образованието и науката.

ГЛАВА V.

ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ И ПРЕДАВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 85. Детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

Чл. 86. /1/ Началният час на сутрешния прием е, както следва:

- в централната сграда – от 06.30 ч.
- в с. Черганово – от 06.30 ч.
- в с. Копринка – от 06.00 ч.

/2/ От 06.30 ч. до 07.00 ч. в сградата в гр. Казанлък и с. Черганово, а от 06.00 ч до 07.00 ч. в с. Копринка децата се приемат от родителите от дежурните педагогически специалисти в дежурни групи.

/3/ В дежурните групи с децата работят по график учителите на детските групи – дежурни учители.

/4/ Дежурните учители носят отговорност за:

1. здравето и живота на децата;
2. приемането и предаването им на родителите;
3. коректното препредаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете.

Чл. 87. Влизането и излизането на родителите се извършва единствено и само през централните входове на детската градина. Входа към кухненския блок е само и единствено за автомобили, обслужващи различни стопански дейности на детската градина.

Чл. 88. Децата влизат заедно с родителите си до фойето на детската градина, след което родителите предават децата си на дежурният помощник-възпитател или учител.

Чл. 89. От 08.30 часа входа на детската градина се заключва.

Чл. 90. Децата могат да се водят и вземат от ДГ в удобно за родителите време само след предварителна уговорка с педагогическите специалисти от групата. Това се случва само в извънредни ситуации. В този случай да се има предвид, че педагогическия специалист в уговорения ден или срок след 08:30 ч. написва присъствие на детето в дневника.

Чл. 91. /1/ По време на сутрешния прием се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от педагогическия специалист на групата и медицинската сестра.

/2/ В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.

/3/ Дори след представяне на медицинска бележка от родител при наличие на болестни симптоми /хрема, кашлица, общо неразположение, отпадналост и др./ по преценка на медицинското лице в детската градина детето ще бъде върнато или издадено на родителя.

/4/ В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

Чл. 92. /1/ В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

/2/ В детската група не се допускат деца с мобилни телефони, таблети и др. смарт устройства, както и тяхното използване от детето.

/3/ В детската група не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети, както и гривнички или герданчета от маниста или друг вид топченца. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори, когато са внесени незабелязано.

Чл. 93. /1/ В края на деня децата се предават лично на родителите.

/2/ Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите и подписана декларация.

/3/ Не се допуска предаването на деца:

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

Чл. 94. При проблеми в семейството - промяна в семейното положение /развод, сключване на последващ брак и др./, родителите в писмен вид уведомяват директора и педагогическите специалисти на своето дете. Уведомителното писмо да се придружи с

документи /бракоразводни решения, акт за граждански брак и др./, за да се удостовери кой от родителите има или няма право да взема детето от детската градина. Персоналът в градината не е арбитър в семейни спорове, както и не допуска да бъде въввлечен в проблеми, чиито разрешаване не влиза в длъжностната му характеристика.

Чл. 95. При прием и предаване на децата не се разрешава на родителите въвеждането в двора на детската градина на домашни любимци /кучета и др./, както и тяхното връзване на оградата и входовете на градината.

Чл. 96. Забранено е приемането и предаването на децата през оградата на детската градина.

Чл. 97. Децата се предават от педагогическите специалисти на родителите в добър външен вид.

Чл. 98. След издаване на детето от педагогическия специалист на родител, родителят е задължен да напусне детската градина и дворното ѝ пространство. Не се допуска застояване на родител и дете, или група от родители и деца на площадките и зелените площи на двора на детската градина с оглед безопасността на останалите деца, опазване на зелените насаждения, дворните съоръжения, уреди и пособия за игра и отдих.

Чл. 99. /1/ Издаването на децата е до 18.30 ч. в сградата в гр. Казанлък и с. Черганово, а 18.00 часа – за с. Копринка.

/2/ От 18.00 ч. до 18.30 ч. в сградата в гр. Казанлък и с. Черганово, а от 17.30 ч до 18.00 ч. в с. Копринка децата се предават на родителите от дежурните педагогически специалисти в дежурната група.

/3/ Деца, които не са взети от родител или упълномощено от тях лице до края на работния ден и педагогическите специалисти не са уведомени се предават на дежурен на РУП-Казанлък.

Чл. 100. /1/ ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък работи в режим на сборни групи, както следва:

1. през ваканционните периоди, определени от Министерството на образованието и науката;
2. съгласно разпоредбите на РЗИ и МЗ при обявяване на епидемии;
3. при отработване на почивни дни, съгласно Празничния календар на Република България;
4. при намаляване броя на децата в отделна група под минимален брой деца в група съгласно Приложение №7 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование /12 реално присъстващи деца/;
5. при отсъствие на учител /при ползване на болнични, при изпълнение на граждански дълг и друг вид отпуск/ и невъзможност да се назначи негов заместник;
6. други обстоятелства като аварийни ремонти, стачки, бедствия и др.

/2/ Педагогическите специалисти предварително уведомяват родителите, относно преминаване в режим на сборни групи.

/3/ Директора издава Заповед, в която определя занималнята, която ще ползват децата от сборната група, педагогическите специалисти, които ще отговарят за децата в сборната група и помощник-възпитателите.

Чл. 101. /1/ Посещението на децата в група се отчита чрез показателя „средната месечна посещаемост“. Средната месечна посещаемост се изчислява, като сумата от броя на присъствалите деца за всеки работен ден от съответния месец се раздели на броя на работните дни.

/2/ Когато за период от три последователни месеца средната месечна посещаемост на децата в отделните възрастови групи се намали под определения минимален брой деца в група /12 деца/, групите могат да се разформират и се сливат с останалите при спазване на нормативите за минимален и максимален брой съгласно Приложение №7 от Наредбата

за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

/3/ При определяне на средната месечна посещаемост не се включва времето от 24 декември до 6 януари, от 1 юни до 15 септември, както и времето на епидемичен взрив и грипна епидемия в детската градина.

/4/ При разформироване на група по ал. 2 не се иска съгласието на родителите.

ГЛАВА VI.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 102. В Детската градина като част от предучилищното и училищно образование се полагат основите за учене през целия живот, като се осигуряват необходимите условия за физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическо взаимодействие; гарантира техните права, свобода и сигурност, достойнство и уважение; възпитава ги в дух на мир и толерантност; приобщава ги към българските традиции и културни ценности.

Чл. 103. В детската градина не се допуска налагането на децата на идеологически и религиозни доктрини, ограничаване на правата на децата и родителите на основата на раса, народност и етническа принадлежност, пол и произход.

Чл. 104. Предучилищното образование в ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък се организира във възрастови групи, както следва:

- 1 /една/ за деца от първа група /3 год./ – централна сграда;
- 2 /две/ за деца от втора група /4 год./ – централна сграда;
- 2 /две/ за деца от трета възрастова група – централна сграда;
- 1 /една/ за деца от четвърта възрастова група – централна сграда;
- 1 /една/ за деца от разновъзрастова група /от 2 до 6 год./ – с. Черганово;
- 1 /една/ за деца от разновъзрастова група /от 2 до 6 год./ – с. Копринка.

Чл. 105. Броят на групите и броят на децата в тях 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 от ДОС за физическата среда и Наредба 6 за детските ясли.

Чл. 106. Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи въз основа на етническата им принадлежност.

Чл. 107. Продължителността на престоя на децата във всяка възрастова група е за една учебна година.

Чл. 108. /1/ При деца със СОП и след решение на Екипа за подпомагане и личностно развитие /ЕПЛР/ децата могат да бъдат отложени една година от постъпване в първи клас.

/2/ Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

/3/ Отлагането по ал. 2 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – Стара Загора.

Чл. 109. Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора възрастова група, трета възрастова група и четвърта възрастова група, което изисква ежедневното присъствие на децата от съответните групи.

Чл. 110. Ежедневното присъствие на децата се отчита от педагогическите специалисти чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел в дневника на групата.

за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

/3/ При определяне на средната месечна посещаемост не се включва времето от 24 декември до 6 януари, от 1 юни до 15 септември, както и времето на епидемичен взрив и грипна епидемия в детската градина.

/4/ При разформироване на група по ал. 2 не се иска съгласието на родителите.

ГЛАВА VI.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 102. В Детската градина като част от предучилищното и училищно образование се полагат основите за учене през целия живот, като се осигуряват необходимите условия за физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическо взаимодействие; гарантира техните права, свобода и сигурност, достойнство и уважение; възпитава ги в дух на мир и толерантност; приобщава ги към българските традиции и културни ценности.

Чл. 103. В детската градина не се допуска налагането на децата на идеологически и религиозни доктрини, ограничаване на правата на децата и родителите на основата на раса, народност и етническа принадлежност, пол и произход.

Чл. 104. Предучилищното образование в ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък се организира във възрастови групи, както следва:

- 1 /една/ за деца от първа група /3 год./ – централна сграда;
- 2 /две/ за деца от втора група /4 год./ – централна сграда;
- 2 /две/ за деца от трета възрастова група – централна сграда;
- 1 /една/ за деца от четвърта възрастова група – централна сграда;
- 1 /една/ за деца от разновъзрастова група /от 2 до 6 год./ – с. Черганово;
- 1 /една/ за деца от разновъзрастова група /от 2 до 6 год./ – с. Копринка.

Чл. 105. Броят на групите и броят на децата в тях 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 от ДОС за физическата среда и Наредба 6 за детските ясли.

Чл. 106. Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи въз основа на етническата им принадлежност.

Чл. 107. Продължителността на престоя на децата във всяка възрастова група е за една учебна година.

Чл. 108. /1/ При деца със СОП и след решение на Екипа за подпомагане и личностно развитие /ЕПЛР/ децата могат да бъдат отложени една година от постъпване в първи клас.

/2/ Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

/3/ Отлагането по ал. 2 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – Стара Загора.

Чл. 109. Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора възрастова група, трета възрастова група и четвърта възрастова група, което изисква ежедневното присъствие на децата от съответните групи.

Чл. 110. Ежедневното присъствие на децата се отчита от педагогическите специалисти чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел в дневника на групата.

документи /бракоразводни решения, акт за граждански брак и др./, за да се удостовери кой от родителите има или няма право да взима детето от детската градина. Персоналът в градината не е арбитър в семейни спорове, както и не допуска да бъде въввлечен в проблеми, чиито разрешаване не влиза в длъжностната му характеристика.

Чл. 95. При прием и предаване на децата не се разрешава на родителите въвеждането в двора на детската градина на домашни любимци /кучета и др./, както и тяхното връзване на оградата и входовете на градината.

Чл. 96. Забранено е приемането и предаването на децата през оградата на детската градина.

Чл. 97. Децата се предават от педагогическите специалисти на родителите в добър външен вид.

Чл. 98. След издаване на детето от педагогическия специалист на родител, родителят е задължен да напусне детската градина и дворното ѝ пространство. Не се допуска застояване на родител и дете, или група от родители и деца на площадките и зелените площи на двора на детската градина с оглед безопасността на останалите деца, опазване на зелените насаждения, дворните съоръжения, уреди и пособия за игра и отдих.

Чл. 99. /1/ Издаването на децата е до 18.30 ч. в сградата в гр. Казанлък и с. Черганово, а 18.00 часа – за с. Копринка.

/2/ От 18.00 ч. до 18.30 ч. в сградата в гр. Казанлък и с. Черганово, а от 17.30 ч до 18.00 ч. в с. Копринка децата се предават на родителите от дежурните педагогически специалисти в дежурната група.

/3/ Деца, които не са взети от родител или упълномощено от тях лице до края на работния ден и педагогическите специалисти не са уведомени се предават на дежурен на РУП-Казанлък.

Чл. 100. /1/ ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък работи в режим на сборни групи, както следва:

1. през ваканционните периоди, определени от Министерството на образованието и науката;
2. съгласно разпоредбите на РЗИ и МЗ при обявяване на епидемии;
3. при отработване на почивни дни, съгласно Празничния календар на Република България;
4. при намаляване броя на децата в отделна група под минимален брой деца в група съгласно Приложение №7 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование /12 реално присъстващи деца/;
5. при отсъствие на учител /при ползване на болнични, при изпълнение на граждански дълг и друг вид отпуск/ и невъзможност да се назначи негов заместник;
6. други обстоятелства като аварийни ремонти, стачки, бедствия и др.

/2/ Педагогическите специалисти предварително уведомяват родителите, относно преминаване в режим на сборни групи.

/3/ Директора издава Заповед, в която определя занималнята, която ще ползват децата от сборната група, педагогическите специалисти, които ще отговарят за децата в сборната група и помощник-възпитателите.

Чл. 101. /1/ Посещението на децата в група се отчита чрез показателя „средната месечна посещаемост“. Средната месечна посещаемост се изчислява, като сумата от броя на присъствалите деца за всеки работен ден от съответния месец се раздели на броя на работните дни.

/2/ Когато за период от три последователни месеца средната месечна посещаемост на децата в отделните възрастови групи се намали под определения минимален брой деца в група /12 деца/, групите могат да се разформират и се сливат с останалите при спазване на нормативите за минимален и максимален брой съгласно Приложение №7 от Наредбата

Чл. 111. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
2. Родителите информират писмено директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година /преди постъпването на детето в трета възрастова група/.
3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с педагогическите специалисти на групата.
4. В 14-дневен срок преди края на учебното време педагогическия специалист на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

Чл. 112. В ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък се ползват познавателни книжки.

Чл. 113. Познавателната книжка е дидактично средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в ДОС за предучилищното образование.

Чл. 114. /1/ Познавателните книжки трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

/2/ В предучилищното образование на ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл. 115. Децата от първа, втора, трета и четвърта възрастова група получават комплект безплатни познавателни книжки.

Чл. 116. /1/ Познавателните книжки се избират от педагогическите специалисти на групата в съответствие с програмната система и се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

/2/ Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

/3/ За периода на учебната година познавателните книжки и индивидуални учебни пособия на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

/4/ Получените познавателни книжки не подлежат на връщане или повторно използване.

ГЛАВА VII.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 117. /1/ Предучилищното образование в ДГ № 9 "Слънчице", гр. Казанлък се организира в учебни години.

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

/3/ Учебната година включва учебно и неучебно време.

Чл. 118. /1/ Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следваща календарна година.

/2/ Учебното време се организира в учебни седмици и учебни дни.

/3/ Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

/4/ В случай на раз местване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

/5/ Учебния ден включва основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на децата.

Чл. 119. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 120. /1/ Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

/2/ Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие. Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определя от ДОС за предучилищното възпитание.

/3/ Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от педагогическите специалисти на групата извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата.

Чл. 121. Основните форми на педагогическо взаимодействие се осъществяват при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация по избор на родителя при условия и по ред определени с ДОС за предучилищното образование.

Чл. 122. Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

Чл. 123. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. Условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
2. Условия и време за хранене – сутрешна закуска, подкрепителна закуска, обяд и следобедна закуска;
3. Дейности по избор на детето.

Чл. 124. Организацията на учебния ден за всяка възрастова група се изготвя от педагогическите специалисти на групата, приема се на Педагогически съвет и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 125. /1/ Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година с начален час – 06.30 ч. и изпращане на децата в 12.30 часа.

/2/ Участието на деца в полудневната организация се извършва при условия и по ред, определени с наредба на общинския съвет след подадена от родителите писмена молба до директора на детската градина.

Чл. 126. В полудневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. Условия и време за игра и почивка;
2. Условия и време за хранене – сутрешна закуска, подкрепителна закуска и обяд;
3. Дейности по избор на детето.

Чл. 127. /1/ Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден преди обяд с начален час – 09.00 ч. и изпращане на децата в 12.00 часа.

/2/ Участието на деца в почасовата организация се извършва след подадена от родителите писмена молба до директора на детската градина.

/3/ Почасовата организация се осъществява само през учебното време от 15 септември до 31 май.

/4/ В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява – и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

/5/ Почасовата организация се осъществява заедно с децата в групата за целодневна или полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца в групата, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 128. /1/ Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

/2/ Самостоятелната организация в ДГ № 9 „Слънчице“, гр. Казанлък се провежда по писмено заявено желание на родителя до директора на детската градина за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в РУО – Стара Загора.

/3/ Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

1. Декларация, съдържаща данни за детето и родителите – трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването и 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. Програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

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

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

/5/ Постиганията на детето възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учителите в детската градина в началото и в края на учебното време.

/6/ За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина ден и час.

/7/ Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищното образование по желание на родителите.

Чл. 129. Видът на организацията на всяка група в детската градина за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите.

Чл. 130. В ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък 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 общински съвет на община Казанлък.

ГЛАВА VIII.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 131. /1/ Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

/2/ При провеждането на педагогическото взаимодействие педагогическите специалисти използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба №5 от 2016 г. за предучилищното образование.

Чл. 132. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Наредба №5 от 2016 г. за предучилищното образование.

Чл. 133. Педагогическото взаимодействие се:

- осъществява от квалифицирани педагогически специалисти и с помощта на помощник-възпитателите;
- организира съобразно възрастовите особености и индивидуалните потребности на децата;
- реализира в съдействие и партньорство с родителите.

Чл. 134. /1/ Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

/2/ Формите на педагогическото взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък програмна система, при зачитане на потребностите и интересите на децата.

/3/ Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 135. /1/ Основната форма на педагогическото взаимодействие с децата е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

/2/ Педагогическата ситуация е личностна среща на педагога с детето.

/3/ Педагогическата ситуация се реализира само в учебно време и осигурява постигането на:

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

/4/ Компетентностите са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по следните образователни направления:

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

/5/ Броят на педагогическите ситуации по всяко образователно направление и тяхната продължителност се определя от Програмната система на детската градина.

/6/ Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява по образователни направления за всяка възрастова група.

/7/ Учителите, работещи в разновъзрастови групи изготвят седмично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления за всяка възрастова подгрупа в групата.

/8/ Седмично разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година, приема се на Педагогически съвет и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 136. Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

1. за първа възрастова група /3 год./ – 11;
2. за втора възрастова група /4 год./ – 13;

3. за трета подготвителна група /5 год./ – 15;
4. за подготвителна група /6 год./ – 17;
5. за разновъзрастова група в с. Черганово /от 2 до 6 год./ – 17+2 /по БЕЛ/;
6. за разновъзрастова група в с. Копринка /от 2 до 6 год./ – 17+2 /по БЕЛ/.

Чл. 137. /1/ Педагогическите специалисти на групите самостоятелно изготвят тематични и седмични разпределения за всяка възрастова група в контекста и като част от програмната система.

/2/ Тематично разпределение се разработва, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

Чл. 138. /1/ Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

/2/ Не се допуска избор на теми, които са дискриминиращи по отношение на детето и неговото семейство.

Чл. 139. /1/ Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, съответства на изискванията на ДОС за предучилищното образование и е приета с решение на Педагогическия съвет.

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

/3/ Програмната система:

1. Създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;
2. Съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата;
3. Осигурява системност и последователност на прехода на детето в различните възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище.
4. Определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 140. Обучението и възпитанието на децата се провежда на книжовен български език.

Чл. 141. Усвояването на български език в детска градина се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. обучение по образователно направление Български език и литература;
2. обучение по останалите образователни направления;
3. в процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.

Чл. 142. /1/ Детска градина №9 „Слънчице“ създава условия за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата.

/2/ Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимосвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

Чл. 143. /1/ В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи:

1. интегрирано в обучението по образователните направления;
2. интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

/2/ Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи са определени в програмната система на детската градина.

ГЛАВА IX.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНАТА ПРЕДУЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА НА ДЕЦАТА

Чл. 144. Подготовката на децата за училище е задължителна две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

Чл. 145. Подготовката на децата за училище в ДГ №9 „Слънчице“ се осъществява в трета и четвърта възрастови групи.

Чл. 146. Педагогическото взаимодействие в трета и четвърта възрастови групи се реализира:

1. В съответствие с изискванията на ДОС за предучилищното образование;
2. При приоритетно използване на игри, като водеща детска дейност и като обучителен метод;
3. При използването на индивидуален и диференциран подход за осигуряване на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище.

Чл. 147. Подготовката на децата за ограмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското ограмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл. 148. Задължителният характер на втора, трета и четвърта възрастови групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

Чл. 149. Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на групата от педагогическите специалисти, според указанията за воденето му.

Чл. 150. Децата от втора възрастова група, трета възрастова група и четвърта възрастова група могат да се преместват в друга втора възрастова група, трета възрастова група и четвърта възрастова група към детска градина или училище като преместването се извършва с Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование.

Чл. 151. /1/ При завършване на четвърта възрастова група на децата от ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък се издава Удостоверение за задължително предучилищно образование.

/2/ Удостоверението за задължително предучилищно образование издадено, подписано и подпечатано от директора на детската градина се връчва лично на родителя/настойника на детето срещу подпис.

/3/ Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

/4/ Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати.

/5/ В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

/6/ В 14-дневен срок преди края на учебното време педагогическия специалист на четвърта възрастова група установява готовността на детето за училище.

/7/ Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

ГЛАВА X.

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 152. Проследяването на постиженията на детето се осъществява от педагогическите специалисти на съответната група като отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищното образование.

Чл. 153. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. Като съпоставимост с очакваните резултати, съгласно Наредба №5 от 2016 г. за предучилищното образование;
2. При спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
3. Периодично: в началото на учебната година /входящо ниво/и в края на учебната година /изходно ниво/;
4. За диагностика се използва избран от педагогическите специалисти инструментариум;
5. Отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
6. Получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
7. За индивидуалните постижения на детето се информират индивидуално родителите по подходящ начин;
8. Не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;
9. При констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на групата.
10. На диагностициране подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в детската градина.

Чл. 154. /1/ В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

/2/ Съдържанието на портфолиото на детето в ДГ №9 „Слънчице“ включва:

1. Лични данни за детето;
2. Общи данни за обучението – период на обучение, организация на обучение и др.
3. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование;
 - Резултати по образователни направления;
 - Готовност за постъпване в първи клас.
4. Други документи, издадени на детето;
5. Подкрепа за личностно развитие на децата:
 - Обща подкрепа за личностно развитие;
 - Екипна работа между педагогическите специалисти в детската градина и други педагогически специалисти;
 - Допълнително обучение по образователни направления;
 - Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
6. Поощряване с морални и материални награди;
7. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение;
8. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности /в риск/ с изявени дарби/ с хронични заболявания/;
 - Работа с дете по конкретен случай – план за подкрепа на детето.
 - Ресурсно подпомагане.
9. Материали от продуктивната дейност на детето;
10. Снимков материал;
11. Грамоти, награди и др.

/3/ Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето в края на предучилищното образование се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и институциите в интерес на детето и неговото развитие.

ГЛАВА XI. ПРИБОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 155. /1/ Детска градина №9 „Слънчице“ осигурява приобщаващо образование за подкрепа на личностното развитие на децата.

/2/ Приобщаващото образование е процес на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете и на разнообразието от потребности на всички деца чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на общността.

/3/ Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование и се реализира в съответствие с принципите в чл. 3, ал. 2 от ЗПУО.

Чл. 156. /1/ На децата, посещаващи детската градина, се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

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

/3/ За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детската градина работи психолог, логопед, ресурсен учител и други специалисти според потребностите на децата.

/4/ Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в детската градина.

/5/ Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.

Чл. 157. Подкрепата за личностно развитие на децата се организира и осигурява в съответствие с утвърдените областни и общински стратегии за подкрепа за личностно развитие на децата.

Чл. 158. Детската градина включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

Чл. 159. /1/ За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата.

Чл. 160. /1/ Детска градина №9 „Слънчице“ извършва ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата.

/2/ Ранното оценяване по ал. 1 се извършва от педагогическите специалисти в детската градина.

/3/ Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина включва:

1. ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
2. определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език;

3. определяне на необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа за личностно развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето при:

а) затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното и творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група;

б) наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето;

в) наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението и включването на детето в дейността на детската градина;

г) наличие на изявиени силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.

Чл. 161. /1/ Ранното оценяване се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.

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

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

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

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

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

Чл. 162. На децата на 5 и 6 години в подготвителните групи в детските градини или в училищата, на които не е извършено ранно оценяване от 3 години до 3 години и 6 месеца, се извършва оценка на риска от обучителни затруднения.

Чл. 163. /1/ Детската градина осигурява общата подкрепа за личностно развитие от постъпването на детето в институцията.

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

Чл. 164. Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към всички деца в групата и гарантира участието и изживянето им в образователния процес и в дейността на детската градина, включва:

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

Чл. 165. Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 166. /1/ Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към превенцията на обучителните затруднения, включва:

1. обучение чрез допълнителни модули за деца, които не владеят български език;

2. дейности за прилагане на програми за психомоторно, познавателно и езиково развитие;

3. индивидуална и групова работа при установени езикови и/или емоционално-поведенчески, и/или сензорни затруднения.

/2/ Обучението чрез допълнителни модули е насочено към деца, за които българският език не е майчин или които не владеят добре български език.

/3/ Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление „Български език“ за деца в подготвителните групи за задължително предучилищно образование, за които българският език не е майчин, е задължително и се осъществява в педагогически ситуации в съответствие с държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

/4/ Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление „Български език“ за деца, които не владеят добре български език, се осъществява в педагогическите ситуации над минималния общ седмичен брой, определени за постигане на компетентностите в съответната възрастова група в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

/5/ В съответствие с постигнатия напредък и установените затруднения се провежда и в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие през неучебното време с обща продължителност не повече от 20 астрономически часа, разпределени в два модула по 30 минути дневно.

/6/ За провеждане на обучението по ал. 5 директорът на детската градина, уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на детето.

/7/ За резултатите от напредъка на детето учителите изготвят доклад в електронен или хартиен вид до директора в края на учебната година. Материалите, становищата и докладът са част от детското портфолио. Отчетеният напредък и препоръките от доклада се отразяват в личното образователно дело на детето.

Чл. 167. /1/ Учителите от детската градина и другите педагогически специалисти работят в екип за осигуряване на общата подкрепа на личностното развитие на децата.

/2/ Работата на екипа по ал. 2 включва:

1. обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват децата – обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с децата в групата;

2. провеждане на регулярни срещи за:

- а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на дете;
- б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
- в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на обучителните затруднения.

Чл. 168. /1/ Логопедичната работа с нуждаещите се деца в детската градина се осъществява от логопед и включва:

- 1. превенция на комуникативните нарушения и на обучителни трудности;
 - 2. диагностика на комуникативните нарушения;
 - 3. терапевтична дейност при установени индикации за комуникативни нарушения;
 - 4. консултативна дейност с учители и родители на деца с комуникативни нарушения.
- /2/ Логопедичната превенция на комуникативните нарушения и обучителни трудности включва определяне на потребностите на децата от логопедична работа.
- /3/ Логопедичната диагностика на комуникативните нарушения включва:

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

3. диагностика на езиковата компетентност на деца от 3 до 6 години.

/4/ Терапевтичната дейност при установени индикации за комуникативни нарушения включва:

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

/5/ Консултативната дейност включва:

1. консултиране на учители за особеностите и потребностите на деца с комуникативни нарушения и предоставяне на методическа подкрепа при работата с деца с комуникативни нарушения;

2. консултиране, подкрепа и мотивиране на родителите на децата с комуникативни нарушения за активно участие в логопедичния процес.

Чл. 169. /1/ Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

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

Чл. 170. /1/ Оценката на индивидуалните потребности на дете е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

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

/3/ За извършването на оценката родителят представя следните документи:

1. заявление до директора;
2. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации – психологични, логопедични, медицински, както и становище от специален педагог – при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето или ученика;

3. всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на детето;

4. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), и/или на Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации и епикризи.

/4/ При извършването на оценката се вземат предвид и:

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

2. документите от личното образователно дело на детето и материали от портфолиото на детето;

3. други документи при необходимост по преценка на екипа.

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

Чл. 171. /1/ Оценяването на индивидуалните потребности на дете, което не владее български език, се извършва на езика, който детето владее най-добре, като при необходимост се ползва преводач, осигурен от родителя.

/2/ При необходимост, в случай че родителят не може да осигури преводач, съдействие за осигуряването му може да окаже регионалното управление на образованието.

Чл. 172. /1/ Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, логопед, ресурсен учител, а при деца с увреден слух или с нарушено зрение – и рехабилитатор на слуха и говора или учител на деца с нарушено зрение, учителите в групата в детската градина. Оценяват се познавателно развитие, комуникативни умения, социални умения, физическо развитие, адаптивно поведение, психични реакции, семейно функциониране.

/2/ Оценката на индивидуалните потребности на деца в риск се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог и логопед в детската градина, учителите в групата в детската градина. Оценяват се рисковите и защитните фактори в ситуацията на детето или ученика и неговата среда.

/3/ Оценката на индивидуалните потребности на деца с изяви дарби се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва учителите в групата в детската градина и психолог. Оценяват се конкретните области на изявените дарби и способности.

/4/ Оценката на индивидуалните потребности на деца с хронични заболявания се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, учителите в групата в детската градина, медицинския специалист в здравния кабинет в сътрудничество с личния лекар на детето. Оценява се здравословното състояние на детето и влиянието му върху обучението.

/5/ При извършване на оценката може да участват и други специалисти извън посочените.

Чл. 173. В случай, че детската градина не може да осигури някой от специалистите, както и когато за оценката на индивидуалните потребности на децата са необходими и други специалисти, директорът на детската градина може да изпрати заявление за осигуряването им от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование – Стара Загора.

Чл. 174. /1/ Оценката на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва в срок до 3 месеца от началото на учебната година, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни.

/2/ Оценката на индивидуалните потребности на децата с изяви дарби, в риск и с хронични заболявания се извършва съобразно спецификата на всеки отделен случай, но не по-късно от 3 месеца от установяване на потребността от извършване на оценка.

/3/ Оценка на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, може да се извършва и по всяко друго време през учебната година, ако се установи потребност от такава оценка, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни и се извършва в срок до 3 месеца от установяването на потребността.

Чл. 175. При извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, специалистите от екипа:

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

Чл. 176. /1/ Оценката на децата се извършва индивидуално от всеки специалист в екипа при отчитане на силните страни и възможностите за участие в образователния процес на детето.

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

Чл. 177. /1/ Оценката на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата е функционална.

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

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

/4/ Всеки специалист от екипа попълва съответната на неговата компетентност част от Картата за функционална оценка, като отделните части се съгласуват между специалистите и се вписва общо становище за функционирането на детето и за необходимата допълнителна подкрепа.

/5/ Родителят писмено изразява в картата за функционална оценка съгласието или несъгласието си с извършената оценка на индивидуалните потребности и с решението за предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето.

/6/ Картата за функционална оценка е неразделна част от личното образователно дело на детето в националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) и се предава заедно с останалите негови документи при прехода му от една институция в друга в системата на предучилищното и училищното образование.

/7/ На родителя се предоставя при поискване копие от попълнената Карта за функционална оценка на индивидуалните потребности на детето.

Чл. 178. /1/ При несъгласие на родителя с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности, извършена в детската градина, той може да подаде заявление до директора на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за организиране на повторна оценка на индивидуалните потребности на детето в 14-дневен срок от извършването на оценката от екипа за подкрепа за личностно развитие. Родителят посочва в заявлението мотивите за несъгласието си с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности.

/2/ В случаите на несъгласие на родителя с предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето, независимо че въз основа на оценките на индивидуалните потребности е установена такава необходимост, и за предотвратяване на риска от отпадане от образование директорът на детската градина писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето с цел осигуряване на неговия най-добър интерес.

/3/ Директорът на дирекция „Социално подпомагане“ в срок до 10 работни дни от получаването на уведомлението писмено информира директора на детската градина за предприетите действия.

/4/ В случаите по ал. 2 детската градина задължително организира предоставянето на дейности за обща подкрепа за личностно развитие на детето.

Чл. 179. /1/ Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са деца в риск, включва оценяване на рисковите фактори за развитието на детето.

/2/ Оценяват се:

1. история на здравословното състояние на детето;
2. неблагоприятни условия в средата/ситуацията на детето;
3. стресови събития в живота на детето;
4. демографски фактори, оказващи влияние на развитието на детето.

/3/ Елементите на оценката включват:

1. индивидуални фактори в развитието – използва се Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето; отчита се и разбирането на детето за проблема;
2. фактори в средата на детето – отчитат се загубите и травматичните събития или събитията с негативно влияние върху развитието и обучението на детето;
3. подкрепяща среда – отчитат се обкръжението на детето, общността в детската градина, формирането на приятелства, участието в занимания по интереси и други.

Чл. 180. За извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, които проявяват способности в областта на науките, изкуствата и спорта и имат постижения, надвишаващи постиженията на техните връстници, се използва информация, предоставена от учители, родители, деца или получена след изяви на детето.

Чл. 181. /1/ Детската градина осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата.

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

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

1. деца със специални образователни потребности обхваща период от минимум една учебна година до максимум края на съответния етап на образование;

2. деца в риск обхваща времето на планираните дейности за работа по конкретния случай, която се осъществява в детската градина в сътрудничество с отделите за закрила на детето;

3. деца с изяви дарби обхваща период от минимум една учебна година;

4. деца с хронични заболявания обхваща периода, необходим за лечението на детето; при необходимост срокът ѝ се удължава в зависимост от здравословното състояние на детето.

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

/5/ Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете по конкретен случай;

2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;

3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

4. предоставяне на обучение за деца със сензорни увреждания;

5. ресурсно подпомагане.

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

Чл. 182. /1/ Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от детската градина чрез план за подкрепа по чл. 187, ал. 3 от ЗПУО, изготвен за дете.

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

/3/ Родителят е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето или ученика.

ГЛАВА XII.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДЕТСКА ГРАДИНА №9 „СЛЪНЧИЦЕ“, ГР. КАЗАНЛЪК. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ.

Чл. 183. /1/ Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности с децата от детската градина, които се организират от учителя на групата.

/2/ Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с:

1. програмната система, прилагана в детската градина;

2. цялостната организация на деня;

3. интересите и потребностите на децата.

/3/ В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в държавния образователен стандарт за предучилищното образование, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

Чл. 184. /1/ Допълнителните форми се организират в:

1. учебно време – от 15 септември до 31 май;

2. неучебно време – от 1 юни до 14 септември.

/2/ Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

Чл. 185. Като допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, в ДГ №9 „Слънчице“ се организират и провеждат:

1. Дейности, които се организират краткосрочно във времето, в рамките на учебния ден, на територията на детската градина.

2. Дейности с епизодичен характер и/или организирани по-дългосрочно във времето:

- развлечения, празници и чествания на територията на детската градина;
- вътрешнообразователни проекти;
- участия в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина;
- посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции в населеното място на детската градина.

3. Форми и дейности с относително постоянен характер – занимания по интереси.

4. Дейности, които се организират по-дългосрочно във времето и извън населеното място на детската градина:

- посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции извън населеното място на детската градина (екскурзии);
- детски лагери.

Чл. 186. Организирането, провеждането и продължителността на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се определят:

1. За дейностите в групата в рамките на учебния ден (игри, развлечения, чествания) – по преценка на учителя на групата.

2. За дейностите в детската градина с епизодичен характер:

- празници, чествания; вътрешнообразователни проекти – по решение на педагогическия съвет и/или предложение на родителските активи;
- участие в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина; посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции в населеното място на детската градина – по решение на педагогическия съвет и/или по предложение на родителските активи, след декларирано информирано писмено съгласие от родителите;

3. заниманията по интереси – със заповед на директора, след решение на педагогическия съвет, и след декларирано информирано писмено съгласие от родителите;

4. посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции извън населеното място на детската градина (екскурзии) и детски лагери – по решение на педагогическия съвет и/или предложение на родителските активи, със заповед на директора, и след декларирано информирано писмено съгласие от родителите.

Чл. 187. /1/ Провеждането на всяка допълнителна форма на педагогическо взаимодействие се документира с документите, определени в нормативен акт за съответната дейност.

/2/ За всяка допълнителна форма (*разходка или излет, участие в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина; посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции в населеното място на детската градина*), която се провежда извън територията на детската градина и/или извън населеното място на детската градина, както и за заниманията по интереси, родителите попълват декларация за информирано съгласие.

/3/ Родителите се информират за предстоящо провеждане на форми и дейности, които се провеждат извън територията на детската градина и/или извън населеното място на детската градина:

1. Не по-късно от 10 /десет/ дни преди провеждането на дейността;
2. От учителя на групата.

/4/ Родителите попълват декларации за информирано съгласие за участие на децата във форми и дейности, които се провеждат извън територията на детската градина и/или извън населеното място на детската градина, не по-късно от 3 /три/ дни преди провеждането на дейността.

/5/ Декларациите за информирано съгласие се предоставят на родителите за:

1. участие на децата във форми и дейности, които се провеждат извън територията на детската градина и/или извън населеното място на детската градина – от учителя на групата;

2. участие на децата в групите за занимания по интереси – от ръководителя на съответната група.

/6/ Декларациите за информирано съгласие се получават от учителя на групата и/или ръководителя на групата за занимания по интереси и се предават за съхранение на ръководителя на групата.

/7/ Декларациите за информирано съгласие се съхраняват в кабинета на заместник-директора за периода на учебната година, след което се архивират в Архива на детската градина.

/8/ За всяка допълнителна форма (*разходка или излет, участие в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина; посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции в населеното място на детската градина*), която се провежда извън територията на детската градина и/или извън населеното място на детската градина:

1. директорът издава заповед и заверява списъците на участващите деца с подпис и печат и маршрутният лист /в случай на организиран превоз/;

/9/ Всяка допълнителна форма, която е туристическо пътуване с обща цена по смисъла на § 1, т. 67 от допълнителната разпоредба на Закона за туризма /екскурзии и детски лагери/, се организира и провежда по условията и реда, определени в Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 188. Резултатите от допълнителните форми на педагогическо взаимодействие с епизодичен характер и организирани по-дългосрочно във времето в детската градина се представят пред родителите в подходяща форма.

ОТГОВОРНОСТИ И ПРАВОМОЩИЯ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕТО НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДЕТСКА ГРАДИНА №9 „СЛЪНЧИЦЕ“, ГР. КАЗАНЛЪК

Чл. 189. Директорът на детската градина:

1. отговаря за планирането, организирането и провеждането на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие;

2. осъществява контрол върху планирането, организирането и провеждането на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие;

3. отговаря за осигуряването на условия за провеждане на дейностите;

4. отговаря за осигуряването на здравословна и безопасна среда за провеждане на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 190 /1/ Учителят на групата:

1. планира, организира и провежда краткосрочните допълнителни форми на педагогическо взаимодействие в рамките на учебния ден;

2. изготвя сценарии за тържества и чествания, планове на вътрешнообразователни проекти и други допълнителни форми на детската градина;

3. отговаря за живота и здравето на децата по време на провеждане на всички допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
4. получава от родителите декларации за информирано съгласие за участие на децата в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, за които е необходимо съгласие на родителите.
5. Педагогическите специалисти на групата провеждат инструктаж на децата за безопасност и култура на поведение по време на организираното извеждане от детската градина, който се описва в Пътен дневник. Пътният дневник се съхранява от Председателя на комисията по БДП.

/2/ Заместник-директорът:

1. координира организацията и провеждането на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие с епизодичен характер и с по-голяма продължителност във времето, в които участват деца от различни групи (или всички деца) в детската градина;
3. изготвя документите за детски туристически пътувания с обща цена;
4. съхранява декларациите за информирано съгласие на родителите.

Чл. 191. Родителите:

1. осигуряват присъствие на децата в допълнителните форми на педагогическо взаимодействие;
2. декларират писмено информирано съгласие за участие на децата в дейности и прояви, за които е необходимо *(които се провеждат извън територията на детската градина и/или извън населеното място на детската градина; занимания по интереси)*;
3. вземат участие и упражняват контрол на дейностите;
4. спазват условията и реда за провеждането на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, установени с нормативни документи и/или с настоящия правилник.

ГЛАВА XIII.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 192. При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина осигурява условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 193. Педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина, се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 194. Педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина, се организират при спазване на действащото законодателство.

Чл. 195. /1/ Педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина, се организират за децата, които посещават детската градина.

/2/ Децата участват в допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, след подадено заявление от родител.

Чл. 196. /1/ Педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина, се определят след проучване интересите и желанията на децата и родителите.

/2/ Интересите и желанията на децата и родителите се проучват от учителите на групите.

/3/ Допълнителните педагогически дейности, които се провеждат в Детска градина №9 „Слънчице“, се определят от директора, след решение на Педагогическия съвет.

Чл. 197. /1/ Педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина, се определят в началото на учебната година.

/2/ Педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина, се провеждат през учебното време на учебна година.

Чл. 198. /1/ Право да осъществяват допълнителните педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, имат лица, притежаващи необходимата квалификация в съответната област.

/2/ Педагогически специалист от детската градина не може да извършва срещу заплащане обучение на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата.

Чл. 199. Всяко дете, което посещава детската градина, може да участва във всички допълнителни педагогически дейности, които се провеждат в детската градина.

Чл. 200. /1/ Продължителността на едно занятие в допълнителните педагогически дейности в детската градина е не повече от 30 минути.

/2/ Седмичният брой на занятията е не повече от 2 /два/ пъти седмично.

Чл. 201. Видът и формите на допълнителните педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, се определят от директора, след решение на Педагогическия съвет на Детска градина №9 „Слънчице“.

Чл. 202. /1/ Размерът на заплащането за допълнителните педагогически дейности, които се провеждат в детската градина, се определя от ръководителя на дейността.

/2/ Размерът на заплащането за допълнителните педагогически дейности, които се провеждат в детската градина, се определя като такса за всяко посещение.

/3/ Всеки родител заплаща договорената сума (такса) директно на ръководителя на допълнителната педагогическа дейност.

/4/ При заплащането на допълнителните педагогически дейности, изпълнителите издават на родителите документ, съобразно вида на регистрацията си.

/5/ Педагогически специалисти и служители на детската градина нямат право да събират такси за допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 203. Резултатите от допълнителните педагогически дейности в Детска градина №9 „Слънчице“ се представят пред детската градина и родителите в подходяща форма, съобразно вида и тематиката на дейността – празници, концерти, изложби и др.

ГЛАВА XIV. ХРАНЕНЕ

Чл. 204. Храненето на децата в детската градина се осъществява от Общинско предприятие „Кухня-майка в т.ч. детска млечна кухня“ /ОПКМДМК/, гр. Казанлък.

Чл. 205. В обекта се приемат и предлагат храни, произведени от ОПКМДМК, прилагаща системата за безопасност на храните НАССР.

Чл. 206. ДГ №9 „Слънчице“ има разработена НАССР система за съхранението на храната до предлагането ѝ на потребителите

Чл. 207. Седмичното меню се изготвя от специалист-технолог по хранене към ОПКМДМК

Чл. 208. Контролът за качеството на приготвената храна се осъществява ежедневно от мед. сестра и директора преди да се разпредели храната по групите.

Чл. 209. Не се допуска предлагане на храна със съмнения за изтекъл срок на годност.

Чл. 210. Ежедневно директорът и мед. сестра на детската градина контролират количеството на храната и правилното рационално хранене на децата.

Чл. 211. /1/ Храната в детската градина се приема от мед. сестра, ЗАС /в централната сграда/, помощник-възпитател /в с. Черганово и с. Копринка/ и работник в кухня, осъществяващ разливането на храната. За спазването на изискванията за порцията на децата отговаря работникът в кухнята.

/2/ Придружаващата храната задължителна документация /етикети, сертификати, експертни листове и др./ се получава от ЗАС /в централната сграда/, а помощник-възпитателя /в с. Черганово и с. Копринка/ и се описва в Дневника за входящ контрол в деня на получаването им.

/3/ Приходните документи при получаването на готовата храна се съхраняват от ЗАС и при необходимост се предоставят за проверка на директора на детската градина и контролните органи.

Чл. 212. За децата с медицинско предписание за диетично хранене и децата с алергии към определени храни, се осигурява хранене съобразно изискванията.

Чл. 213. Седмичното меню във вид на препис или копие се предоставя от мед. сестра /в централната сграда/, учителите /в с. Черганово и с. Копринка/ на вниманието на родителите, чрез поставяне на родителското табло на входа на детската градина.

Чл. 214. От храната се заделят ежедневни проби, които се съхраняват при температура 0-4 градуса в продължение на 72 часа в добре затворени и маркирани стъклени бурканчета.

Чл. 215. Храната в детската градина се разпределя:

1. По групи съобразно броя на присъстващите деца за съответния ден от работника в кухнята.
2. Педагогическите специалисти, медицинските сестри и помощник-възпитателите нямат право да се хранят от храната доставена от ОПКМДМК.
3. Полагаемата безплатна храна на персонала се дава в натура в края на всеки месец, пропорционално на присъствените дни.

Чл. 216. /1/ В детската градина по повод празници, на които присъстват и родителите, могат да се внасят само хранителни продукти, напитки, сладкарски, тестени и кулинарни изделия закупени от търговската мрежа, които ще се консумират под наблюдението и контрола на родителите. Внесените храни трябва да бъдат в срок на годност и етикирани на български език с данни за производител и срок на годност.

/2/ В детската градина по повод празници – рождени дни и др. е забранено внасянето на торти и почерпки с хранителен произход.

Чл. 217. Хигиената в кухненския блок и разливното помещение се поддържа на високо равнище, съобразно изискванията на ОДБХ – Стара Загора. Отговорността за това е на работника в кухня.

Чл. 218. Влизането на външни лица в кухненския блок и разливното помещение е строго забранено.

ГЛАВА XV.

ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 219. /1/ Медицинското обслужване на децата от ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък се осъществява от кабинетна медицинска сестра, която се намира в централната сграда.

/2/ Кабинетната сестра посещава и детските групи на ДГ №9 „Слънчице“ на други адреси след съгласуване на посещението с директора на детската градина.

Чл. 220. Кабинетната медицинска сестра има следните задължения:

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

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

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

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

5. Периодично провежда антропометрични измервания на децата и ги отразява в здравно-профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява в портфолиото на детето;

6. Води необходимата документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;

7. Ежедневно осъществява контрол на качеството на храната доставена от ОПКМДМК;

8. Ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;

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

10. в детските групи на детска градина №9 „Слънчице“ на други адреси, в дните на отсъствие на медицинската сестра, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите. При необходимост помощ оказва съответното медицинско лице, работещо в населеното място.

Чл. 221. Медицинската сестра в ДГ №9 „Слънчице“ извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 222. /1/ При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

/2/ не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.

Чл. 223. /1/ Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ №9 „Слънчице“ се осъществява от директора/зам.-директора на детската градина.

/2/ При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът на детската градина писмено информира Функция „Здравеопазване“ на Община Казанлък.

ГЛАВА XVI.

ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 224. - Чл. 227. /не се прилага/ С § 5, 6 и 7 от Преходните и Заключителни разпоредби на Закона за изменение на Закона за корпоративното подоходно облагане /обнародван ДВ бр. 17 от 01 март 2022 г./ в Закона за предучилищното и училищно образование (ЗПУО), Закона за здравето и Закона за местните данъци и такси (ЗМДТ) са въведени редица изменения и допълнения, които уреждат нормативно отпадането на таксите за детски градини и ясли. Според приетите изменения на ЗМДТ такса за ползване на детски ясли и градини вече не съществува. Измененията влизат в сила от 01.04.2022 година.

ГЛАВА XVII.

БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 228. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградите на детска градина №9 „Слънчице“ са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.

2. Коридорите, подовите в три занималните и спалните в централната сграда са покрити с ламиниран паркет.

3. Подовите в други три занимални и спални в централната сграда са покрити с балатум.

4. Тоалетните, стълбището, кухненския блок, пералното помещение и складовете в централната сграда са покрити с мозайка.

5. Подовите в коридорите, занималните и спалните помещения в сградите в с. Копринка и с. Черганово са покрити с балатум.

6. Тоалетните, стълбището, кухненския блок, пералното помещение и складовете в сградите в с. Копринка и с. Черганово са покрити с мозайка.

7. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.

8. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.

9. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.

10. Аерацията на занимални, спални и другите помещения във всички сгради се извършва през обезопасени с комарници прозорци.

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

12. Електрическото табло на централната сграда се намира в помещение на първия етаж.

13. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява от завеждащ административна служба.

Чл. 229. (1) За осигуряване на безопасни условия на обучение и труд при провеждането на образователна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

1. Машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.

2. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.

3. Строителни конструкции.

4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.

5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.

6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност).

7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.

8. Пренасяне на товари.

9. Организираното предвижване на децата, педагогическите специалисти и непедагогическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.

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

1. Ремонт на електрически инсталации, водопроводни и канализационни инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.

2. Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоръжения.

3. Строително-монтажни дейности в детската градина.

4. Товарно-разтоварни и транспортни дейности.

Чл. 230. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд:

1. Отоплението в детската градина се включва след получена заповед от кмета на община Казанлък и след направен преглед на газовата инсталация.

2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.

3. Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.

4. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.

Чл. 231. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл. 232. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл. 233. (1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване на безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

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

(3) В групата, освен директора има представители на педагогическите специалисти, медицинския и непедagogически персонал.

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

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

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

Чл. 234. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл. 235. Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

Чл. 236. Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

Чл. 237. Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детската градина.

Чл. 238. В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.

Чл. 239. Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

Чл. 240. Директорът носи отговорност за:

1. осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;
2. организиране на дейности за противопожарна охрана;
3. разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;

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

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

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

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

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

Чл. 241. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се:

/1/ явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

/2/ спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

/3/ грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

/4/ убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл. 242. Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

Чл. 243. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван директорът, родителите на детето, общинска администрация и РУО.

Чл. 244. В детска градина №9 „Слънчице“ се поддържа необходимият минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. специалист. Достъпът на деца до тях е абсолютно изключен.

Чл. 245. При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации и строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително се спазват всички изисквания за обезопасяване.

Чл. 246. Работещите в детската градина са задължени да:

1. поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.

2. повишават квалификацията си за хигиената на труда и противопожарната охрана.

3. да се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.

Чл. 247. /1/ Педагогическите специалисти са длъжни да осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

/2/ При възникнала опасност, незабавно да се информира медицинският специалист и директорът на детската градина за предприемане на спешни мерки.

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

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

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

1. Подсигуряват безопасни материали и играчки за работа с децата.

2. Проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата.

3. Поставят на безопасно място остри и чупливи материали.

4. Не поставят върху дидактическите шкафове тежки предмети.

5. Спазват хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).

/6/ Извеждането и връщането на децата от и до помещението за допълнителни педагогически дейности се извършва от учителя в групата.

/7/ Учителите планират и реализират теми, подчинени на Правилника за БУВОТ; на Програма за децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии и първа долекарска помощ; достъпни теми за децата, отнасящи се до Правилата за улично движение; превенции на насилието и риска; и др.

/8/ Учителите носят пряка отговорност за безопасността в детската група и при организирани дейности извън детската градина.

Чл. 248. Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазва хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;
2. съхранява под строг контрол почистващите и дезинфекционните химически препарати;

3. прави мокро забърсване на пода в групата, когато децата не са в движение;
4. поставя съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;
5. при ползване на съдомиялни и стерилизатори спазва инструкциите и отразява времетраенето в тетрадка;

6. изважда съдовете от стерилизатора само при изключено положение;
7. при забърсване на прозорците ползва стълби и се грижи за своята безопасност;
8. не предприема самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Например подмяна на електрически крушки;

9. при почистване на двора сигнализира за счупени уреди;
10. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;
11. периодично проверява състоянието на всички легла, столове, шкафове и др. инвентар и при нужда търси начин за отстраняване на повредите;

12. носи отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителите, когато те отсъстват за кратко;

13. осигурява необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

Чл. 249. За извършване на дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

1. Книги за инструктаж – начален и периодичен, извънреден.
2. Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките или бланки за същото.

3. Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

Чл. 250. /1/ Пропускателният режим в детска градина №9 „Слънчице“ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

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

/3/ Пропускателният режим се организира от персонала на детската градина.

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

/5/ Забранява се пушенето на територията на детската градина и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.

/6/ Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детската градина, се осигурява само в предварително определено време.

ГЛАВА XVIII.

УЧАСТНИЦИ ВЪВ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

ДЕЦА

Чл. 251. /1/ Децата от ДГ № 9 „Слънчице“, гр. Казанлък имат **следните права:**

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават библиотечно-информационно обслужване;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
7. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
8. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

/2/ Дете в риск е дете:

1. без родителска грижа или чиито родители са починали, неизвестни, лишени са от родителски права или родителските им права са ограничени;
2. жертва на злоупотреба, насилие, експлоатация или всякакво друго нехуманно или унижително отношение или наказание във или извън семейството му;
3. в опасност от увреждане на неговото физическо, психическо, морално, интелектуално и социално развитие.

Чл. 252. /1/ ДГ № 9 „Слънчице“, гр. Казанлък осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

/2/ ДГ № 9 „Слънчице“, гр. Казанлък самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето;
2. изграждане на позитивен организационен климат в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование
3. утвърждаване на позитивна дисциплина чрез използване на мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите;

/3/ При работата с децата, ДГ № 9 „Слънчице“, гр. Казанлък основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

/4/ При работата с децата, педагогическите специалисти в ДГ № 9 „Слънчице“, гр. Казанлък основават дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

/5/ Изграждането на позитивен организационен климат се осъществява в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на предучилищното образование.

Чл. 253. /1/ Изграждането на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в детската градина е израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

/2/ Основен принцип при изграждането на институционалната политика за противодействие на тормоза и насилието е прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

/3/ Във връзка с противодействие на тормоза и насилието в детската градина №9 „Слънчице“ гр. Казанлък са създадени Единни правила за поведение на децата в детската градина. Тяхната цел е прилагане на цялостен подход за недопускане на тормоз и прояви на насилие сред децата, бързо и ефективно справяне с възникнали такива.

ПРАВИЛА:

1. В детска градина №9 „Слънчице“ гр. Казанлък всички се уважават взаимно (деца, педагогически специалисти, ръководство, родители, непедагогически персонал).

- Сутрин като влезеш в детската градина и в групата поздравявай!
- Всяко дете знае и използва вълшебните думички: “Благодаря”, “Заповядай”, “Моля”, “Ако обичаш”, “Извинявай”!
- Ако не те приемат в играта, измисли си друга игра! Не се притеснявай, твоята игра ще им хареса!
- Поигра си! Събери си играчките! След игра играчките се събират и подреждат!
- Ако в играта сте двама, трима не спори за играчка или роля! Избери с броилка!
- Споделяме играчките и материалите. Помагаме си. Ние сме приятели!
- Ако са те обидили, не крещи! Напомни на другарчето ти да ти се извини! Използвай вълшебните думички!
- Ако някое дете има нужда от помощ - помогни му!
- Ако някой те закача или обиди сподели с учителите в групата!
- Да бъдем добри и толерантни към различните от нас деца!

2. Всички поддържат позитивен психологически климат и конструктивни отношения в дух на взаимно разбиране, сътрудничество и толерантност.

3. Всички в детската градина изпълняват съвместно и отговорно своите конкретни ангажименти по превенцията и справянето с тормоза и насилието в детската градина.

Чл. 254. Детската градина създава условия за спазване на правата на детето.

Чл. 255. Директорът на детската градина съдейства за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието и прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

Чл. 256. /1/ Директорът на детската градина организира, координира и контролира, участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на педагогически специалист или лице от непедagogическия персонал или от друго дете или родител.

/2/ Поставя на достъпно място текста на закона, както и всички разпоредби от вътрешните правила, отнасящи се до защитата от дискриминация.

/3/ Регламентира в длъжностните характеристики на работещите изисквания за гарантиране на правата и висшите интереси на децата.

/4/ С оглед осигуряване на превенция и гарантиране на правата и интересите на децата, запознава срещу подпис и следи за изпълнението на разпоредбите на Етичния кодекс на работещите с деца и Етичния кодекс на общността.

/5/ Контролира и съдейства за идентифициране, предотвратяване и ефективно противодействие на насилието на деца в различните му форми и злоупотребата с деца.

Чл. 257. При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

Чл. 258. /1/ Педагогическите специалисти, всички работещи и родителите на децата, посещаващи детската градина са задължени да не:

1. разпространяват информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права;

2. нарушават правата на детето и правата на работещите в детската градина, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.

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

Чл. 259. Педагогическите специалисти и всички работещи разпознават индикаторите за различните видове насилие и своевременно изпълняват задълженията си за сигнализиране за деца в риск.

Чл. 260. /1/ Детската градина има Етичен кодекс на общността и Етичен кодекс на работещите с деца, които се приема от представители на педагогическия съвет и общественния съвет.

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

/3/ Етичен кодекс на общността и Етичен кодекс на работещите с деца се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Чл. 261. Детската градина предоставя условия за равен достъп до образование за децата и чрез осигуряване на достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, достъп до учебното съдържание, разумни улеснения,

технически средства, специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.

Чл. 262. Достъпната физическа среда включва осигуряване на подходящи условия, използване и прилагане на иновативни подходи и съвременни технологии за архитектурна и физическа достъпност, които в най-голяма степен да отговорят на потребностите на децата.

Чл. 263. /1/ Достъпна архитектурна среда се осигурява чрез:

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

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

/3/ Общодостъпните помещения в сградите се свързват чрез достъпен маршрут.

/4/ Специализирана подкрепяща среда се осигурява чрез:

1. обзавеждане на помещенията така, че да дават възможност да се устроят учебни места за деца в инвалидни колички, както и учебни места за деца с увреден слух с достатъчна осветеност;

2. осигуряване при необходимост на специализирана техника за деца с нарушено зрение;

3. осигуряване на подходящи помещения за кабинети за рехабилитация на слуха и говора, за логопедични кабинети, за ресурсни кабинети и за други специализирани кабинети;

4. осигуряване на достъп за обслужване на деца с увреждания в останалите помещения;

5. организиране при необходимост по предложение на екипите за подкрепа за личностно развитие на работни и игрови кътове за индивидуална работа или за работа на пода, както и кътове за почивка в стаята на групата.

Чл. 264. Достъпността на информацията и комуникацията се изразява в осигуряване на:

1. достъп до видовете средства за информация и комуникация (телефони, компютри, интернет и други);

2. достъп до информация за правата и задълженията на децата, за програмната система на детската градина и предлаганите допълнителни дейности и дейности по интереси;

3. достъпност на познавателните книжки и учебните помагала чрез осигуряване на разумни улеснения според индивидуалните потребности на децата;

4. достъпна мултимедийна образователна среда, специализирани софтуерни продукти, аудио-визуални средства.

Чл. 265. Достъпът до учебното съдържание се гарантира със:

1. предоставяне на подкрепа за личностно развитие на децата за осигуряване на непрекъснатост при прехода им към начален училищен етап;

2. адаптиране на учебното съдържание съобразно индивидуалните потребности на децата със специални образователни потребности;

3. осигуряване на помощни средства и специализирани технологии в педагогическото взаимодействие;

4. осигуряване на терапевтична подкрепа и рехабилитация на децата;

5. осигуряване на обучение по учебни програми за деца със сензорни увреждания;

6. използване на подходящи обучителни материали и учебни помагала.

Чл. 266. /1/ На децата в ДГ № 9 „Слънчице“, гр. Казанлък се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

/3/ За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина се реализират контакти с центровете за подкрепа за личностно развитие и специализираните обслужващи звена за работа с психолог, логопед, социален работник и ресурсни учители.

Чл. 267. /1/ Подкрепата за личностно развитие на децата от ДГ № 9 „Слънчице“, гр. Казанлък е обща и допълнителна.

/2/ Общата подкрепата за личностно развитие на децата от ДГ № 9 „Слънчице“, гр. Казанлък включва:

1. екипна работа между педагогическите специалисти от детската градина и педагогически специалисти от центровете за подкрепа за личностно развитие и специализираните обслужващи звена чрез обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи;

2. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;

3. занимания по интереси за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им и за придобиване на умения;

4. грижа за здравето чрез осигуряване и гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот;

5. поощряване с морални награди за участието и изявите им в заниманията по интереси;

6. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

7. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

8. логопедична работа.

Чл. 268. /1/ В ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък се осъществяват дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

/2/ Видовете и съдържанието на дейностите по превенция може да включват:

1. изготвяне съвместно с децата на правила за поведението им в групата;

2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование;

3. партньорство с родителите.

Чл. 269. /1/ Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от детската градина и може да включват:

1. обсъждане между детето и педагогическия специалист с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

2. консултиране на детето и с психолог;

3. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности;

/2/ Условието и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 3 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 270. /1/ Допълнителната подкрепа за личностно развитие в ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък включва:

1. работа с дете по конкретен случай;

2. ресурсно подпомагане.

/2/ 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.

/3/ Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето .

Чл. 271. /1/ Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

/2/ Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете от детската градина.

/3/ В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог, логопед, ресурсен учител, учител на групата, в която е детето и родител. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

/4/ Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 272. Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина:

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

Чл. 273. Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

РОДИТЕЛИ И НАСТОЙНИЦИ

Чл. 274. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо

Чл. 275. Родителите и настойниците са първи помощници на педагогическите специалисти за осигуряване на условия за развитието и възпитанието на децата в детската градина. За целта родителите:

1. Полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Конвенция за защита правата на детето, Семейния кодекс, Закона за закрила на детето и изискванията на детското заведение, регламентирани във вътрешните нормативни актове.
2. Участват в избора на родителски активи по групи, обществен съвет и в утвърждаване на техните решения.

Чл. 276. Родителите и настойниците на децата, които посещават ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на детската градина, с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с програмната система в детската градина;
4. да получават от директора и педагогическите специалисти помощ и съдействие при разрешаване на възникнали конфликти в детската градина;

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

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

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

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

9. да бъдат уведомявани своевременно за всички изисквания към тях от страна на директора, учителите, РЗИ и други органи;

10. на поверителност на информацията, която предоставят на ДГ, освен ако тя се отнася до малтретирането или лоши грижи за децата;

11. да оказват материална подкрепа на детската градина.

Чл. 277. /1/ Родителите имат следните задължения:

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

2. да запишат детето си в детска градина, в която се осъществява задължително предучилищно образование;

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина и личностното им развитие;

4. да спазват всички изисквания в Правилника за дейността на ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък, Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък и Правилника за Безопасни условия за възпитание, обучение и труд, онази част от тези правилници отнасящи се до тях и децата им;

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

6. да участват в родителските срещи;

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

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

9. във взаимоотношенията си с педагогическите специалисти, помощник-възпитателите, директора, заместник-директора и останалия персонал, са длъжни да бъдат етични и коректни за поддържане на добър микроклимат в детската градина. При решаване на възникнали проблеми, свързани с възпитанието и обучението на децата да спазват йерархията педагогически специалист, директора на ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък, Община Казанлък, РУО - Стара Загора, МОН, както и да оказват съдействие при разрешаването им;

10. да предават и вземат децата си лично на и от педагогическите специалисти или това да става чрез писмено упълномощени от тях лица.

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

/3/ Родители, чийто деца са на целодневна форма на обучение са длъжни да водят децата си сутрин в централната сграда и в сградата в с. Черганово не по-рано от 6:30 ч. и не по-късно от 8:30 часа и да ги вземат не по-късно от 18:30 часа, в сградата в с. Коприйка - не по-рано от 6:00 ч. и не по-късно от 8:30 часа и да ги вземат не по-късно от 18:00 часа.

/4/ Новоприетите деца мога да бъдат вземани на обяд по преценка на педагогическите специалисти и мед. сестра с цел безболезнената им адаптация .

/5/ Всяка сутрин родителите са длъжни да дават писмена заявка по утвърден образец за посещение на детето си на следващия ден. Това изискване е свързано с ежедневното даване на заявка за храна към ОПКМДМК.

1. Родителите, чийто деца са отсъствали са длъжни да правят заявка за присъствие на детето си на място в детската градина или по телефона ден за ден.

2. Деца, чийто родители не са направили писмена заявка или заявка по телефона до 09:00 часа в предходния за посещение ден няма да бъдат приети в ДГ.

/6/ Родителите са длъжни да следят редовно съобщенията на информационните табла;

/7/ Родителите са длъжни да водят децата си в добро здравословно и хигиенно състояние, което не застрашава здравето на останалите деца и работещия персонал ;

/8/ Родителите са длъжни при кандидатстване в детската градина, да уведомят, ако детето има алергии, хронични и наследствени заболявания или специални образователни потребности, задължително да представят медицински документ от лекуващият специалист, за адекватна реакция на медицинските сестри при нужда.

/9/ незабавно да уведомяват детската градина за настъпили промени в адреса, телефоните за връзка, местоработата и семейното положение.

/10/ да зачитат достойнството и авторитета на персонала в детската градина и не уронват престижа и доброто му име, да съдействат за опазване авторитета на детската градина, да оказват морална помощ на детското заведение, да поддържат взаимоотношения на уважение и сътрудничество с персонала на детската градина.

/11/ Родителите на новоприетите деца се запознават с Правилника за дейността на детската градина и Правилника за вътрешния трудов ред на детската градина, което се удостоверява с подпис.

/12/ Родителите са длъжни при необходимост от издаване на документи за детето от директора към различни институции, да заявяват това устно на педагогическите специалисти в групата три дни по-рано.

Чл. 278. След отсъствия, родителите представят на медицинската сестра всички необходими за момента медицински документи, изискуеми от РЗИ.

Чл. 279. Родителите задължително представят бележка от преглед при лекар дори детето да няма отсъствия в случай, че то е изпратено от детската градина с температура, повръщане, обрив или стомашно-чревни проблеми или ектопаразити.

Чл.280. Медицинските документи са валидни тогава, когато съдържат всички необходими реквизити, поставени от лекаря, извършил прегледа.

Чл. 281. /1/ Родителите и настойниците **нямат право** да водят децата си в ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък в здравословно състояние, създаващо рискове за здравето на останалите деца и работещите в детското заведение, както и да оставят на разположение лекарства. Нямат право да внасят лично и чрез децата си в детската градина, лекарства, храни и опасни предмети и играчки, които биха увредили здравето на децата.

/2/ В случай, че се налага прием на лекарства за поддържаща терапия /диабет, епилепсия/, те се предават лично от родителя на медицинската сестра с назначение от лекар и заключение, че с назначената терапия детето може да посещава детската градина.

/3/ Родителите нямат право да пушат в двора на детската градина.

/4/ След взимане на децата си родителите своевременно да напускат района на детската градина, като нямат право да се събират на групи на площадките и около уредите за игри на открито.

Чл. 282. Забранява се влизането на родители с моторни превозни средства в ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък.

Чл. 283. /1/ Учителите и директорът, както и заместник-директорът /които изпълняват норма преподавателска работа/ на ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък са педагогически специалисти.

/2/ Педагогически специалисти ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата от ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък;

2. по управлението на ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък.

Чл. 284. /1/ Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки педагогически специалист се определят в професионално портфолио.

/2/ Професионалното портфолио и постигнатите резултати във предучилищното образование на децата са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и атестирането на педагогическите специалисти.

Чл. 285. /1/ Педагогическите специалисти ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

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

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

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

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

/2/ На педагогическите специалисти в ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

/3/ При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и директорът имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувана с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на детската градина.

/4/ Педагогическите специалисти, които работят извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до населеното място, където работят и обратно при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

/5/ При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 11 брутни работни заплати.

Чл. 286. /1/ Педагогическите специалисти в ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък имат следните задължения:

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

2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък;

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

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

/2/ При необходимост педагогическите специалисти от ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък могат да бъдат командирвани във филиалите в с. Черганово и с. Копринка, както и в централната сграда в зависимост от потребностите за създаване на добра и в полза на децата организация на предучилищното образование.

Чл. 287. /1/ Освен в случайте, определени в ЗПУО, педагогически специалисти не може да извършват срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата.

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

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

Чл. 288. /1/ Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

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

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата 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 детската градина.

Чл. 289. /1/ Педагогическите специалисти в ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

/2/ Работещите в ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък са длъжни да спазват Етичния кодекс на общността на детската градина.

ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл. 290. Правата и задълженията на помощник-възпитателите се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и всички действащи правилници в детската градина.

Чл. 291. Помощник-възпитателят съвместно с учителката отговарят за здравето и живота на децата.

Чл. 292. Осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното възпитание и развитие на децата.

ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА /ЗАС/

Чл. 293. ЗАС организира снабдяването, поддържането на имуществото и финансовото състояние на детската градина.

Чл. 294. Извършва всички касови операции и по приходи и разходи.

Чл. 295. Изготвя документи при пенсиониране на учители, работници и служители.

Чл. 296. Води инвентарната книга за наличните, постъпващите и изписаните основни средства и дава инвентарни номера на всички основни средства водени на отчет.

Чл. 297. Зачислява даденото за ползване и съхраняване имущество на определените със заповед на директора длъжностни лица.

Чл. 298. Грижи се за изправността, подмяната и ремонта на уредите и съоръженията.

Чл. 299. Правата и задълженията на ЗАС се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и всички действащи правилници в детската градина.

РАБОТНИК ПОДДРЪЖКА НА СГРАДИ

Чл. 300. Работникът поддръжка на сгради поддържа сградния фонд и съоръженията в двора.

Чл. 301. Окосява тревата и поддържа дворното пространство.

Чл. 302. Извършва текущи ремонти съобразно сложността им и неговата компетентност.

Чл. 303. Поддържа работата на локалното отопление и осигурява необходимата температура във всички помещения на детската градина.

Чл. 304. Поддържа в изправност отоплителната инсталация и се грижи за реда и чистотата на котелното помещение.

ГЛАВА XIX.

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

ДИРЕКТОР

Чл. 305. /1/ Съгласно чл. 257, ал. 1 от ЗПУО орган за управление и контрол на държавните и общинските институции в системата на предучилищното и училищното образование е директорът.

/2/ Директорът по ал. 1 управлява и представлява ДГ №9 „Слънчице”, гр. Казанлък.

Чл. 306. /1/ Директорът организира и контролира цялостната дейност на детската градина в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

/2/ Директорът като орган на управление и контрол на детската градина 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 бюро 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 овакантияването 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 санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 307. /1/ В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

/2/ Административните актове на директорът могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината

/3/ Административните актове на директорът по ал. 2 могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 308. Разпорежданията на директора са задължителни за целия персонал на детската градина.

Чл. 309. При управлението и контрола на учебната дейност директорът се подпомага от заместник-директор.

Чл. 310. /1/ При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от детската градина.

/2/ При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 2, Кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 311. /1/ Съгласно чл. 262 от ЗПУО специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогическите въпроси в ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък е Педагогическият съвет.

/2/ Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти, както и заместник-директора.

/3/ Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

/4/ В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинските лица.

/5/ Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 312. /1/ Педагогическият съвет в ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък:

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

14. периодично, най-малко два пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между педагогическите специалисти с цел подобряване на образователните резултати;

15. решава други педагогически въпроси по предложения на директора и упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

16. приема План за бедствия, аварии и първа долекарска помощ;

17. Приема показатели към посочените от МОН критерии за допълнително трудово възнаграждение на труда на учителите за изминалата година.

18. Обсъжда организацията и изпълнението на дейностите по проекти.

/2/ Документите по ал. 1, т. 1 – 6 и т. 8 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Чл. 313. Педагогическият съвет заседава не по-малко по веднъж на всеки 2 месеца, като се свиква от директора. Извънредно заседание се свиква от директора на ДГ №9 „Слънчице”, гр. Казанлък или по писмено искане до него от най-малко 1/3 от членовете му.

Чл. 314. За всяко заседание на Педагогическият съвет се води протокол, който се вписва в книгата за протоколите от заседанията на Педагогическият съвет в 3-дневен срок след провеждане на заседанието, подписва се от секретаря и председателя на съвета и се подпечатва с кръглия печат на детската градина.

Чл. 315. Решенията на Педагогическият съвет се приемат и отменят по следния ред:

/1/ Решенията на Педагогическият съвет се приемат с обикновено мнозинство в присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

/2/ Решенията на Педагогическият съвет могат да се отменят само с квалифицирано мнозинство - 2/3 от гласовете на присъстващите или от началника на РУО на МОН.

/3/ Педагогическият съвет няма право да взема решения, които противоречат на КТ, ЗПУО и други законови и подзаконови нормативни документи на законодателството в РБ.

Чл. 316. Не се допуска отсъствие на членове на Педагогическият съвет от заседание, без за това да съществуват уважителни причини.

ГЛАВА XX.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 317. /1/ С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава Обществен съвет.

/2/ Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на ДГ №9 „Слънчице”, гр. Казанлък и за граждански контрол на управлението и.

Чл. 318. /1/ Общественият съвет на ДГ №9 „Слънчице”, гр. Казанлък се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на децата от детската градина.

/2/ Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на ДГ №9 „Слънчице”, гр. Казанлък. На събранията се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

/3/ Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

/4/ Членовете на обществения съвет се определят за срок от три години.

Чл. 319. /1/ Общественият съвет на ДГ №9 „Слънчице”, гр. Казанлък се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

/2/ В заседанията на обществения съвет на ДГ №9 „Слънчице”, гр. Казанлък при необходимост и по предложение на 2/3 от състава му могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 320. /1/ Директорът на ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

/2/ Директорът на детската градина 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. 321. /1/ Общественият съвет в ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък:

1. одобрява стратегията за развитие на ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък и инспектирането на детската градина;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности, както и за отчета за изпълнението му;

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

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

7. съгласува избора от учителите на познавателни книжки;

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

9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;

/2/ При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 322. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с вътрешен правилник, изготвен на основание правилник, издаден от министъра на образованието и науката за устройството и дейността на обществените съвети.

ГЛАВА XXI.

РОДИТЕЛСКО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 323. Към ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък може да бъде изградено настоятелство, което да бъде независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

Чл. 324. Настоятелството като помощен орган за подпомагане на образователната дейност в детската градина осъществява дейности съгласно чл. 309 от ЗПУО.

ГЛАВА XXII.

ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл. 325. Общото събрание се състои от всички работещи в ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък.

Чл. 326. Общото събрание се свиква от работодателя, от председателя на синдикалната организация /СБУ или НУС/ както и по инициатива на една десета от работниците и служителите в детската градина.

Чл. 327. Общото събрание може да обсъжда въпроси и взема решения относно:

1. избор на представители, които да представляват общите интереси на работещите по въпросите на труда и осигурителните отношения пред работодателя или държавните органи. Представителите се избират с мнозинство повече от две трети от членовете на общото събрание.
2. Отправяне на предложения пред работодателя относно осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина.

Чл. 328. Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

Чл. 329. Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

Чл. 330. На всяко общо събрание се води протокол от секретар, който е избран от членовете на общото събрание.

Чл. 331. Редът за работа на общото събрание и вземането на решения се осъществява съгласно чл. 6а от КТ.

ГЛАВА XXIII.

СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл. 332. Работниците и служителите в ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък имат право да се сдружават в синдикални организации за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

Чл. 333. Дейността на синдикалните организации в детската градина се осъществява по реда на Кодекса на труда.

ГЛАВА XXIV.

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 334. /1/ Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите, а именно Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

/2/ Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т.1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл. 335. Задължителната документация в ДГ № 9 „Слънчице“ включва:

№	Документация	Срок на съхранение
1.	Списък-образец № 2 – информация за организиране на дейността в детската градина през учебната година и приложени към него документи за наименованието и местонахождението на детската градина в случаите, в които е настъпила промяна през предшестващия период; годишен	Електронен вид

	план; програмна система; информация за организацията на учебния ден.	
2.	Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията	20 год.
3.	Книга за регистриране заповедите на директора. Заповедите се класират в два класъра: - класъра със заповеди уреждащи трудовите правоотношения - класъра със заповеди свързани с дейността на детската градина	20 год. 50 год. 20 год.
4.	Книга за контролната дейност на директора /заместник-директора/ и констативни протоколи от направените проверки	5 год.
5.	Книга за регистриране на проверките от контролните органи на МОН	5 год.
6.	Дневник за входящата и изходящата кореспонденция, и класъри с кореспонденцията	10 год.
7.	Книга за регистриране на даренията и класъра със свидетелства за даренията (3-67)	20 год.
8.	Свидетелство за дарения	20 год.
9.	Летописна книга	постоянен
10.	Книга за заповедите за храна	5 год.
11.	Дневник на група	Електронен вид - 5 год.
12.	Регистрационна книга за издадените удостоверения (3-78А)	50 год.
13.	Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения (3-78Б)	50 год.
14.	Удостоверение за задължително предучилищно образование (3-19)	
15.	Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование (3-97)	
16.	Книга за издадените удостоверения за завършено задължително предучилищно образование	

Чл. 336. /1/ Документите издавани или водени в ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък се попълват на български книжовен език.

/2/ Детската градина издава следните документи в съответствие с изискванията на ДОС за информацията и документите:

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование.

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

Чл. 337. /1/ Издадените документи и техните дубликати се регистрират в съответните книги за регистриране на издадените удостоверения или на издадените дубликати на удостоверения или в електронен формат с идентична информация.

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

Чл. 338. /1/ Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

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

Чл. 339. ЗАС стриктно изпълнява изискванията за условия и ред за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация.

Чл. 340. Задължителната документация на детската градина, нейното водене и съхраняване /кой я съхранява, попълване и място на съхранение/ се определя със заповед на директора.

Чл. 341. Необходимата документация за получаване на храната, книга за заповедите за храна, инвентарната книга и зачисленото имущество води и съхранява ЗАС на детската градина.

Чл. 342. Необходимата документация за заплатите на служителите на детската градина, таксова книга и др. се водят и съхраняват от ЗАС.

Чл. 343. Учителите водят, попълват и съхраняват портфолио на всяко дете в групата, попълват книгата за храна за присъствията на децата и др. документи свързани с дейността на поверената им група /деца, имущество /. Носят административна и материална отговорност за коректност на попълнените данни.

Чл. 344. Здравната документация се води и съхранява от медицинската сестра.

Чл. 345. Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование осъществява директора и заместник-директора на ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък.

Чл. 346. /1/ ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

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

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

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

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

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

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

Чл. 347. Личните данни на децата се обработват и съхраняват съгласно Политиката за защита на личните данни.

Чл. 348. /1/ Лицата по чл. 346, ал. 5 са задължени да:

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

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

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

Чл. 349. /1/ На основание чл. 19 от закона за личните данни в детската градина се осъществява 24 /двадесет и четири/ - часово видеонаблюдение със звук, чрез използването на технически средства за наблюдение и контрол.

/2/ Набирането, обработването и съхраняването на лични данни в регистър „Видеонаблюдение“ се осъществява и със следните цели:

1. индивидуализиране на физически лица, подобряване на сигурността и прозрачността на грижите;
2. решаване на възникнали конфликти при отглеждането на децата в детското заведение, с цел защита живота и здравето на най-уязвимата категория от обществото като цяло – децата и непълнолетните български граждани. /чл. 6, пар. 1, буква г) от Регламент (ЕС) 2016/679/.
3. защита животът и здравето на физическите лица, за които се отнасят данните изпълнението на задача, която се осъществява в обществен интерес, разкриване, предотвратяване и контрол на нарушения, престъпления и защита на собствеността.

/3/ Категориите физически лица, за които се обработват лични данни, са посетители, обучаеми, педагогически специалисти и служители в сградата на Детската градина.

/4/ Лични данни се съхраняват в паметта за срок от 10 - 12 дни. При необходимост записите могат да бъдат свалени на външен носител.

/5/ Всяко физическо лице има право на достъп до отнасящите се за него лични данни (вкл. видеозаписи). В случаите, когато при осъществяване правото на достъп на физическото лице могат да се разкрият лични данни и за трето лице, администраторът е длъжен да предостави на съответното физическо лице достъп до частта от тях, отнасяща се само за него. За тази цел той трябва да предприеме съответни технически мерки за заличаване/маскиране на образите на другите лица-обект на видеонаблюдението. При липса на такава техническа възможност достъп до видеозаписи може да бъде предоставен само със съгласието на всички лица-обект на видеонаблюдението.

ГЛАВА XXV.

ИМУЩЕСТВО НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 350. /1/ За целите на дейността си ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък разполага основна и допълнителни сгради с добре поддържана материално-техническа база.

/2/ Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детската градина.

Чл. 351. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайни материални и нематериални активи на детската градина.

Чл. 352. Инвентаризацията се извършва от комисия по ред определен със заповед на директора на детската градина.

Чл. 353. За съхранението на имуществото отговорност носи ЗАС, които изготвят годишен отчет за фактическото състояние на активите, и водят необходимата инвентарна документация.

Чл. 354. /1/ Педагогическия и непедагогическия персонал, деца и родители са длъжни да опазват сградата и имуществото на детската градина.

/2/ Родителите и учителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на мебелите и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата.

Чл. 355. Служител повредил имуществото на детската градина възстановява нанесената щета в 10 дневен срок.

ГЛАВА XXVI.

ФИНАНСИРАНЕ НА ДГ №9 „СЛЪНЧИЦЕ“, ГР. КАЗАНЛЪК

Чл. 356. Съгласно чл. 280, ал. 1 от ЗПУО финансирането на дейностите в ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък се осъществява със средства от държавния бюджет, средства от бюджета на Община Казанлък, собствени средства осигурени от извършване на допълнителни дейности, от дарения, от европейски фондове и програми и други източници.

Чл. 357. Средствата от държавния бюджет в ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата;
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3. развитие на детската градина;
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

Чл. 358. Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

Чл. 359. Издръжката на децата в ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

Чл. 360. /1/ Детска градина №9 „Слънчице“, гр. Казанлък работи в условията на делегиран бюджет.

/2/ Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

Чл. 361. /1/ След утвърждаване на бюджета на детската градина директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

/2/ Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.

ГЛАВА XXVII.

ДЕЙНОСТИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА САМООЦЕНЯВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 362. Качеството на образованието е степента на съответствие на образователните услуги с:

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

Чл. 363. Качеството е договор между родителите, респективно обществото, със своите очаквания към определени резултати от предучилищното образование на децата и системата, осигуряваща предучилищното образование.

Чл. 364. Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейности, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

Чл. 365. Повишаването на качеството на образованието се постига чрез приемственост и синхрон между проверените традиции на българската образователна система и предизвикателствата на съвременните иновации и технологии.

Чл. 366. Управлението на качеството в детска градина №9 „Слънчице“ се осъществява съгласно изискванията на ЗПУО.

ГЛАВА XXVIII. ЕТИЧЕН КОДЕКС

Чл. 367. Работещите в ДГ № 9 „Слънчице“ изпълняват своите функции, като се ръководят от основните ценности и принципи:

1. Детството е изключително важен период от живота на човека;
2. Всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност;
3. На всяко дете е гарантирано правото на:
 - свобода на изразяване и мнение;
 - свобода на мисълта, съвестта и религията;
 - формиране на собствени възгледи и право да ги изразява свободно;
4. Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство, физическо, психическо или друго насилие или форма на въздействие;
5. Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие;
6. Всяко дете заслужава да бъде подпомогнато да развие пълният си потенциал;
7. Всяко дете попаднало в риск има нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация;

ДОПЪЛНИТЕЛНИ, ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование, Закона за местните данъци и такси и направените в него изменения и допълнения и е приет на Педагогически съвет с Протокол №8/11.09.2025 г. и утвърден от директора със Заповед №26/15.09.2025 г.

§ 2. Настоящият правилник става задължителен документ за всички служители и работници на детската градина и урежда въпросите за организацията и управлението на детската градина.

§ 3. Всеки нов служител постъпва на работа след запознаване с Правилника и се подписва за това.

§ 4. Правилника влиза в сила от деня на приемането му и отменя действащият до тогава. Нарушенията на предвидените в него разпоредби ще се считат за нарушение на трудовото законодателство.

§ 5. Клаузите на настоящият правилник подлежат на промяна при промяна на нормативните документи.

§ 6. Педагогическият и непедагогическия персонал имат право да правят писмени предложения за изменения на правилника, адресирани до директора на ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък.

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

§ 8. Директорът запознава родители с Правилника за вътрешния трудов ред и Правилника за дейността на детското заведение на първата родителска среща за учебната година.

§ 9. Директорът запознава щатния персонал с настоящият правилник в тридневен срок след влизането му в сила или след назначаване на нови членове.

§ 10. Когато фиксираният краен срок по дейностите включва почивен ден/дни, срокът изтича в първия работен ден.

САБРИЕ ПЕТРОВА

Директор на ДГ №9 „Слънчице“, гр. Казанлък