



ДЕТСКА ГРАДИНА „И В А Й Л О”

Гр. Велико Търново, ул. „Вежен” №01, тел. 63 38 22, e-mail: cdgivailo@abv.bg

---

Утвърждавам

*Марияна Стефанова*

*Директор*

Съгласувал

А. Жабилова

Председател на СО

# П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА

НА

ДЕТСКА ГРАДИНА „И В А Й Л О”

*Издава се на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.*

*Приет е на основание на чл. 263, ал.1, т.2 от ЗПУО от педагогически съвет с протокол № 07/09.09.2016 г. и е утвърден със заповед №11/15.09.2016 г. на директора на ДГ „Ивайло”.*



## Г Л А В А П Ъ Р В А О Б Щ И П О Л О Ж Е Н И Я

**Чл. 1.** Този правилник урежда:

- организацията и ръководството на детска градина „Ивайло”, гр. В. Търново;
- условията за прием, преместване и отписване на деца;
- правата и задълженията на персонала и родителите;
- организацията на предучилищното образование;
- устройството, функциите и управлението на детската градина.

**Чл. 2.** С настоящия правилник се уреждат условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на предучилищното образование в детска градина „Ивайло”, съгласно разпоредбите на Закон за предучилищно и училищно образование (ЗПУО) и съпътстващите го Държавни образователни стандарти (ДОС) и още:

- Кодекса на труда;
- Наредба № 5/3.06.2016г. за предучилищно образование;
- Семейен кодекс;
- Закон за закрила на детето;
- Закон за защита от дискриминация;
- Закон за местното самоуправление и местната администрация;
- Закон за защита на личните данни;
- Закон за социално подпомагане;
- Закон за семейни помощи за деца за задължителна училищна подготовка и др.

законови нормативни документи, касаещи предучилищното образование.

**Чл. 3.** Ръководители, учители, друг педагогически и обслужващ персонал са длъжни да спазват този правилник.

**Чл. 4. (1)** Предучилищното образование в детската градина се реализира в съответствие със следните национални принципи:

1. образователна политика за осигуряване правото на предучилищно образование;
2. ориентираност към интереса и към мотивацията на детето, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;



4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция;
6. хуманизъм и толерантност;
7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
8. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите;
9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното образование;
10. автономия за провеждане на образователна политика, самоуправление и децентрализация;
11. ангажираност на детската градина, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

**Чл. 5. (1)** Основните цели на предучилищното образование в детската градина са:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот;
4. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
5. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
7. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всяко дете;
8. формиране на толерантност и уважение към правата на децата;
9. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;



10. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;

11. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

(2) Детската градина осигурява условия за ранно детско развитие и подготовка на децата за училище.

**Чл. 6. (1)** Задължителното предучилищно образование в детската градина е бесплатно за децата.

(2) Правото на бесплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучение, осигурявано със средства от държавния бюджет и се ползва бесплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на децата.

**Чл. 7. (1)** Предучилищното образование в детската градина е светско. Не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

**Чл. 8. (1)** Официалният език в детската градина е българският.

(2) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца, които се обучават в детската градина.

(3) Усвояването на българския книжовен език се осъществява се осъществява във всички форми на организация чрез:

1. педагогическите ситуации по образователното направление „Български език и литература”;

2. педагогическите ситуации за обучение по останалите образователни направления;

3. допълнителните форми на педагогическото взаимодействие, организирани в детската градина съобразно потребностите и интересите на децата.

4. занимания по интереси;

5. процеса на общуване.

**Чл. 9.** За децата в детската градина, 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. 10. (1)** На пребиваващите в страната деца в задължителна предучилищна възраст, независимо от тяхното гражданство, се осигурява бесплатно обучение по български език при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на



българския книжовен език и в държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

(2) Ако в детската градина се обучават деца, търсещи или получили международна закрила в страната по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява при необходимост допълнително обучение по български език при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език и в държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

**Чл. 11.** Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат децата при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми при обучението по всички образователни направления.

**Чл. 12.** Спазването на книжовноезиковите норми в системата на предучилищното образование се подпомага и контролира от учителите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 13. (1)** Детска градина „Ивайло” е институция в системата на предучилищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) При условията и реда на ЗПУО в детската градина може да се приемат и деца на двегодишна възраст. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява в предвид възрастовите характеристики на детето.

**Чл. 14.** В детската градина предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите му избират вида на организацията на предучилищното образование според Наредба 5/№5/03.06.2017 г. за предучилищно образование.

**Чл. 15.** Детската градина осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си в настоящия правилник в съответствие с ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;



4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;

5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

**Чл. 16.** Детска градина „Ивайло” е юридическо лице.

**Чл. 17.** Детска градина „Ивайло” е общинска собственост, финансира се от общинския бюджет ползва имот, който е публична общинска собственост с адрес: гр.Велико Търново, ул. „Вежен” №01, Булстат 104090698, Булстат на Дирекция „Образование, младежи дейности и спорт” 104587560. Първостепенен разпоредител на бюджетните средства е кметът на Община Велико Търново.

**Чл. 18.** Детската градина е с капацитет 126 места. Функционира с 5 възрастови групи.

**Чл. 19.** Детската градина има право:

1. на наименование, символи, седалище и официален адрес, който съответства на адреса на дирекцията й;

2. да притежава собствен печат;

3. да притежава банкова сметка;

4. да притежава Булстат;

5. да притежава собствено движимо и недвижимо имущество и да се разпорежда с него;

6. да предоставя собствени движими и недвижими имоти под наем, да извършва собствена квалификационна и творческа дейност, образователни и други услуги, ако това не е във вреда на образователно-възпитателния процес и при спазване на санитарно-хигиенните изисквания;

7. да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;

8. да патентова и продава продукти от своята дейност;

9. определя вътрешната си организация, свои символи, ритуали и униформено облекло;

10. да определя начина за прием на деца в съответствие със съществуващите нормативни актове;

11. да определя организацията, методиката и средствата на обучение;

12. да издава удостоверение за завършена подетска градинаотвителна група.

**Чл. 20.** Детска градина „Ивайло” носи отговорност за:



1. изпълнение на очакваните резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата според чл. 28, ал.2 от Наредба 5/№5/03.06.2017 г. за предучилищно образование;
2. създаването на условия, гарантиращи опазване на живота и здравето на децата по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си;
3. законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата база;
4. извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователно-възпитателния процес

## Г Л А В А   В Т О Р А

### ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА. ТАКСИ

#### Раздел I

##### Постъпване в детската градина

**Чл. 21. (1)** Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

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

**(3)** Постъпването на децата във втора, трета и четвърта групи се осъществява целогодишно.

**Чл. 22.** Условието и реда за записване, отписване и преместване в детската градина се определя с Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Велико Търново, приета с Решение №477/29.12.2016 г. на Великотърновски общински съвет.

**Чл. 23.** Броят на групите и броят на децата в детската градина се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.



## Участие в класиране за прием на деца

### Чл. 24. Кандидатстване:

1. На видно място в детската градина и на сайта на Община Велико Търново се публикуват сроковете за организиране и провеждане на приема на децата.
2. Отговорност на родителя (настойника) е да следи информацията за прием на децата и да спазват сроковете за кандидатстване.
3. Кандидатите подават заявление за участие в класиране за прием по образец. Кандидатстването се осъществява от родител (настойник) на детето или упълномощено от него лице, който носи отговорност за коректността на подадената информация.
4. Писмените заявления за прием на деца от I (първа) възрастова група се подават от 1-ви януари до 30-ти април (в случай, че първият и/или последният ден от срока съвпада с официален празник или почивен ден, писмени заявления се подават в първия следващ работен ден) на всяка календарна година и важат само за децата, които навършват 3-годишна възраст в същата календарна година и деца в яслена възраст. Заявленията на децата за II (втора), III (трета подготвителна група) и IV-та (четвърта подготвителна група) възрастови групи се подават целогодишно и приемът се осъществява при наличието на свободни места.
5. При промяна на обстоятелствата, посочени в заявлението, родителят (настойникът) е длъжен да актуализира данните на място в детското заведение, където е подал заявлението. За отразяване на променените обстоятелства е необходимо да бъде създадено ново заявление, след анулиране на вече подаденото. Всички данни в подадените заявления следва да са актуални към крайния срок за подаването им за всяко от класиранията.

**Чл. 25. (1)** Към заявлението за участие в класирането се прилагат документи, съгласно Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Велико Търново.

(2) Представят се оригинали и копия на документите, необходими за сверяване на данните, като копията се прилагат към заявлението за участие в класиране, а оригиналите се връщат.

**Чл.26.** Неподадени в срок заявления за участие в класиране в I (първа) възрастова група могат да се представят в детската градина и след тази дата, като приемът се осъществява в зависимост от свободните места в съответната детска градина.





**Чл. 27.** Приемът на документите за участие в класиране се извършва от директора на детската градина или от упълномощено със заповед от него лице, като се издава пореден входящ номер от деловодната система на детската градина.

**Чл. 28. (1)** Класирането на подадените заявления в детската градина се осъществява от 1-ви до 15-ти май въз основа на утвърдените в Наредбата критерии, които могат да бъдат изменяни или допълвани обосновано от ръководството на детската градина, като се следи да не се нарушава принципът на равните права и да не се създават условия за дискриминация на децата:

1. Общи критерии:
  - 1.1. близост до детската градина по настоящ адрес от адресната регистрация;
  - 1.2. друго дете от семейството, което посещава детската градина;
  - 1.3. трето и следващо дете на многодетно семейство и деца-близнаци.
2. Социални критерии:
  - 2.1. деца със СОП;
  - 2.2. деца с хронични заболявания;
  - 2.3. деца без родители;
  - 2.4. деца сираци или полусираци;
  - 2.5. деца с неизвестен родител или с родител с отнети родителски права.
  - 2.6. деца, чиито родител (настойник) е инвалид и със загубена работоспособност на 50%;
  - 2.7. деца от социални заведения;
  - 2.8. деца, настанени в приемни семейства или семейства на роднини и близки по чл. 26 от Закона за закрила на детето, както и осиновени деца;
  - 2.9. деца, чиито родител е зает в системата на образованието.

**(2)** От 16-ти до 30-ти май всички детски градини представят изготвените списъци с класираните деца в Община Велико Търново, Дирекция „Образование, младежки дейности и спорт” за сравняване на дублираните деца, приети в повече от една детска градина и уточняване свободните места в детските градини.

**(3)** На 1-ви юни на сайта на Община Велико Търново и на видно място в детската градина се публикуват и поставят списъци с класираните деца и свободните места.



## Записване на класираните деца

### Чл. 29. Записване:

1. От 1-ви до 15-ти юни се извършва записване на новоприетите деца в детската градина.
2. При записване родителят /настойникът/ попълва заявление, което се предоставя от директора.
3. Записването се извършва от директора след проверка на подадените от родителя /настойника/ задължителни документи.
4. На 16-ти юни, след записване на класираните деца се обявяват свободните места за II (второ) класиране.
5. От 17-ти до 25-ти юни се приемат документи за заемане на обявените свободни места за II (второ) класиране.
6. От 26-ти до 30-ти юни се записват децата от II (второ) класиране на обявените свободни места.

### Чл. 30. Задължителни документи са:

1. попълнено заявление за записване по образец;
2. копие от удостоверението за раждане на детето и оригинал за сверяване;
3. личната карта на подаващия заявлението за записване родител (настойник) за удостоверяване при поискване.

**Чл. 31.** При записване на детето родителят (настойникът) се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на детска градина.

**Чл. 32.** Родителят (настойникът) се запознават със списъка медицински изследвания и документи, които трябва да представят преди постъпване на детето в детската градина.

**Чл. 33. (1)** Постъпването на децата за I (първа) възрастова група е на 1-ви септември на календарната година (в случай, че 1-ви септември е почивен ден, постъпването е на първия следващ работен ден).

**(2)** Преди постъпване на детето в детската градина родителят (настойникът) представят:

1. здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;
2. еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;



3. изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;

4. данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.);

5. медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.

**Чл. 34.** Децата на родител (настойник), не представил удостоверяващи документи, се приемат в детската градина по реда на входящия номер на заявлението за участие в класирането за прием при наличие на свободни места.

## Раздел II

### Преместване и отписване на деца

**Чл. 35. (1)** Децата могат да бъдат премествани в друга детска градина по желание на родителя (настойника) през цялата година след удостоверяване на платена такса от предходната детска градина.

**(2)** Преместването на деца от подготвителна група се извършва с Удостоверение за преместване. За извършеното преместване писмено се информира Дирекция „Образование, младежки дейности и спорт” при Община Велико Търново и РУО. Промяната в списъчния състав на децата се утвърждава като промяна в Списък образец № 2.

**Чл. 36.** Деца се отписват:

1. по желание на родителя (настойника) със заявление до директора;
2. при постъпване в първи клас;
3. при отсъствие повече от един месец без писмено заявление от родителя (настойника) до директора за причините, поради които детето не посещава детската градина;
4. при системно неспазване и нарушаване реда в детската градина, съгласно Правилника за дейността на детската градина, за което се информира Регионалното управление по образованието и Община Велико Търново за предприемане на конкретни мерки



### Раздел III

#### Такси

**Чл. 37. (1)** За възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата в детската градина, родителите (настойниците) заплащат такса, определена с решение на Великотърновски Общински съвет, съгласно чл.9 от Закона за местните данъци и такси. Формира се от постоянна такса и присъствена такса (според броя хранодни в месеца).

(2) Родителят не заплаща присъствена такса при отсъствие на детето, при условие, че предварително е уведомил писмено директора на детското заведение или е представил документ за прекарано заболяване.

(3) Не се дължи такса, когато детското заведение не работи за период от един месец или по-голям от един месец.

(4) В случаите, различни от ал. 3 постоянната такса е задължителна.

**Чл. 38.** 50 на сто намаление ползват: деца сираци и полусираци, деца, чиито родители са студенти; дете с неизвестен баща; второто дете, когато две от децата от едно семейство посещават едно или различни детски заведения в Общината; първото дете, когато три и повече деца от едно семейство посещават едно или различни детски заведения в Общината, а второто и следващото дете – четвърт размер.

**Чл. 39** Не заплащат такса: деца, чиито родители са с над 91% инвалидност; деца с тежки хронични заболявания, посочени в списък, утвърден от министъра на здравеопазването или с решение на ТЕЛК.

**Чл. 40. (1)** За ползване на намаления размер на такса или освобождаване от същата, родителят (настойникът) подават декларация до директора на детската градина, придружена с документи, доказващи преференцията.

(2) Заплащането на намаления размер на таксата или освобождаването от такса започва от началото на месеца, следващ месеца от подаване на декларацията.

**Чл. 41.** Таксите се заплащат от 1 до 10 число на следващия месец само при домакина на детското заведение.

**Чл. 42.** При неизплатени такси от родители, учителите съдействат на ЗАТС за своевременното им събиране.

**Чл. 43.** Родителите са задължени да заплатят дължимата такса на определените дати, дори ако в дните за плащане детето отсъства по домашни, здравословни или други причини от детска градина.



**Чл. 44.** Децата от IV подготвителна група, които след приключване на учебната година продължат да посещават детската градина през летните месеци, заплащат месечна такса в пълен размер.

**Чл. 45.** Вписването на данните в таксовата книга се извършва от учителите на групите по следния начин: група, име, презиме и фамилия на детето, адрес, присъствени дни за месеца, подпис на учителката дала сведението, както и датата на вписване на данните от него. ЗАТС нанася начислените такси и ги събира от родителите срещу квитанция. Учителите носят дисциплинарна и материална отговорност за несъответствие между данните в требвателната книга за храна, таксовата книга и дневника на групата.

## Г Л А В А Т Р Е Т А

### ОРГАНИЗАЦИЯ И СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

#### Раздел I

##### Общи положения

**Чл. 46.** Предучилищното образование в детската градина полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл. 47.** Предучилищното образование в институцията се осъществява при условията и по реда на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие.

#### Раздел II

##### Продължителност на предучилищното образование

**Чл. 48. (1)** Предучилищното образование в детска градина „Ивайло” се организира във възрастови групи, както следва:

1. първа възрастова група - 3- 4-годишни деца (по изключение 2-4 годишни);
2. втора възрастова група - 4- 5-годишни деца;



3. трета подготвителна възрастова група - 5 - 6-годишни деца;
4. четвърта подготвителна възрастова група - 6-7-годишни деца.

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

(3) Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подетска градинаотвителна възрастова група.

**Чл. 49.** Отделно от общоприетия ред, групите са именувани както следва: „Янтра”, „Книжовниче”, „Търновград”, „Царевец” и „Болярче”.

**Чл. 50.** Сформираните групи пребивават в една и съща занималня 3 години. През последната година от престоя си децата от четвърта подготвителна групасе ситуират в занималня за подготвителна групана първия етаж.

**Чл. 51.** В детската градина се сформират сборни групи при:

1. намаляване броя деца в група - под 15 деца;
- 2.отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет;
- 3.при липса на учител и невъзможността да се назначи негов заместник.
- 4.през летните месеци.

### Раздел III

#### Организация на учебно и неучебно време

**Чл. 52. (1)** Предучилищното образование в детската градина 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.

(4) Неучебното време по ал. 3 е времето без педагогически ситуации, както и времето извън учебните дни в периода.

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

**Чл. 53. (1)** Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.



(2) Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

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

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

(5) Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

**Чл. 54.** Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

**Чл. 55. (1)** В ДГ „Ивайло” основните форми на педагогическо взаимодействие се осъществяват при целодневна, почасова или в самостоятелна организация по избор на родителя при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) Целодневната организация се осъществява в отделни групи.

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна организация.,

(4) Самостоятелната форма се осъществява за отделно дете извън групите.

**Чл. 56. (1)** В детската градини 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 Великотърновски общински съвет.

**Чл. 57. (1)** Детската градина е с работно време от 6 до 19 часа.

(2) Работното време на работещите в детската градина е както следва:

<b>Директор</b>	8,30 ч.—17,00 ч.	
<b>Учители</b>	I смяна	7,30 ч.—14,00 ч. Дежурство – 7,00 г. – 13.30 ч.
	II смяна	12,00 ч.—18,30 ч. Дежурство – 12,30 г. – 19,00 ч.
<b>Помощник-</b>	I смяна	6,00 ч.—14,30 ч.



<b>възпитатели</b>	II смяна	10,30 ч.—19,00 ч.
	Редовна смяна	8,00 ч.—16,30 ч.
<b>Учител по музика</b>	Първа смяна	8,00 ч.—13,30 ч.
<b>Психолог</b>	Първа смяна	7,30 – 14,00 ч.
<b>ЗАГС</b>	Редовна смяна	7,30 ч.—16,00 ч.
<b>Перач</b>	Редовна смяна	7,30 ч.—16,00 ч.
<b>Кухненски персонал</b>	Първа смяна	06,00 ч.—14,30 ч.
<b>Огняр</b>	Първа смяна	6,00 ч.—14,30 ч. Неотоплителен сезон – 8,00 – 16,30 ч..

(3) От 7.00 до 7.30 и след 18.30 ч. функционира дежурна група, която се обслужва от дежурен учител.

(4) Децата в дежурната група се ситуират в групата в западното крило на първия етаж.

**Чл. 58. (1)** Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием е 7.30 ч., а крайния час за изпращане на децата е 18.30 ч.

(3) При необходимост, по молба на родителите и със знанието на учителите в съответната група, децата могат да се приемат в удобен за родителите по-късен час. В този случай трябва да се има в предвид, че учителя в уговорения ден или срок след 8.30 ч. вписва присъствие на детето в дневника и требвателната книга за храна, а родителят ако не доведе детето си, поема своето задължение и отговорност да заплати таксата.

(4) В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

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





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

3. дейности по избор на детето.

(5) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето.

(6) При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначават най-малко двама учители, които работят съвместно в групата поне един час дневно.

(7) При целодневна организация за една група в детската градина работи един помощник-възпитател.

**Чл. 59. (1)** Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

(2) Началният час на сутрешния прием е 8.30 часа, а крайният час на изпращането на детето за деня е 11.30 часа.

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

(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 група, като в една група се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца.

(6) За включване в почасовата организация родителя подава писмено заявление до директора на детската градина.

**Чл. 60. (1)** В детската градина може да се провежда самостоятелна организация - включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване неговите постижения от детската градина в началото и в края на учебното време.

(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование по чл. 67, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.



(3) Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано по чл. 28, ал. 2 от Наредба 5 от 03.06.2016 г. за предучилищно образование при самостоятелна организация, се определят от учителите в детската група в началото и в края на учебното време.

(4) За провеждане на дейността родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина ден и час.

(5) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба 5 от 03.06.2016 г. за предучилищно образование, от следващата учебна година се включва в целодневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

**Чл. 61.** Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

**Чл. 62.** При отсъствия на децата от първа и втора възрастови групи се представят медицински бележки или уведомително писмо от страна на родителя.

**Чл. 63. (1)** Децата от подготовителните групи, записани в целодневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) „Уважителни причини” по смисъла на чл. 17, ал. 5 от Правилник за прилагане закона за семейни помощи за деца са налице:

1. ако за отсъствията е представена медицинска бележка, документ от спортния клуб, в който членува детето, документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид художествено-артистична формация/група, в която детето участва;

2. ако отсъствията са до 10 дни за периода 15 септември – 31 май с писмено уведомление от родителя. В случая уведомлението се подава до директора с дата, предхождаща отсъствието.

3. ако отсъствията са за периода 1 юни – 14 септември.

(3) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от подготовителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

(4) При допускане на безпричинни отсъствия повече от три дни в месеца, съгласно чл.17, ал. 5 от Правилник за прилагане закона за семейни помощи,



директора подава уведомление (приложение 8) до дирекция „Социално подпомагане” с цел спиране изплащането на месечни помощи за дете. Справката се изпраща за периода 15 септември – 31 май.

## Раздел IV

### Форми на педагогическо взаимодействие

**Чл. 64. (1)** При провеждането на педагогическото взаимодействие, учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование.

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

**Чл. 65. (1)** Педагогическото взаимодействие се организира в основна форма и в допълнителни форми.

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

**Чл. 67. (1)** Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование.

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

(4) Седмичното разпределение по ал. 3 се разработва по възрастови групи от учителите преди началото на учебната година и се утвърждава от директора.

**Чл. 68. (1)** Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по чл. 27, ал. 2 от Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование е:

1. за първа възрастова група - 11;
2. за втора възрастова група - 13;
3. за трета възрастова група - 15;
4. за четвърта възрастова група - 17.



(2) Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой по ал.1 с повече от пет педагогически ситуации.

(3) В случай, че детската градина прилага иновативни и авторски програмни системи, максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група може да включва до две педагогически ситуации седмично над максималния общ брой по ал. 2.

**Чл. 69.** Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути - за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути - за трета и за четвърта подготвителна група.

**Чл. 70. (1)** В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в чл. 28, ал. 2 от Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

(3) Допълнителните форми се организират както в учебното време, така и в неучебното време.

(4) Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система.

## Раздел V

### Съдържание на предучилищното образование

**Чл. 71.** Предучилищното образование в детска градина „Ивайло” се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

**Чл. 72. (1)** Предучилищното образование в детската градина създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.



**Чл. 73. (1)** Процесът на предучилищното образование в детската градина е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на институцията, която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

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

(3) Детската градина може да работи по авторски и иновативни програмни системи в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл. 74.** Предучилищното образование в детската градина се осъществява по образователните направления по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование:

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

**Чл.75.** Цялостната образователна дейност се планира в Годишен комплексен план, който се приема на Педагогически съвет.

**Чл. 76.** Обучението на деца със СОП се осъществява съобразно държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

**Чл. 77. (1)** За реализиране на учебно-възпитателния процес в детската градина се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

**Чл. 78.** За децата от трета и четвърта подготвителни групи се осигуряват за безвъзмездно ползване познавателни книжки, при условия и ред, определени от Министерския съвет.

**Чл. 79.** За първа и втора група познавателните книжки се осигуряват от родителите на децата.

**Чл. 80.** Познавателните книжки се избират от учителите, обсъждат се на педагогически съвет и се съгласуват с общественния съвет.



**Чл. 81.** За постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

**Чл. 82.** Ежедневието на децата се организира съобразно възрастовите особености и индивидуалните потребности, като се осигурява необходимо време за игри, занимания, хранене, сън и други дейности. Децата се предпазват от физическа преумора, от обективни и субективни опасности.

**Чл. 83.** Обстановката в детската градина се организира така, че да създава възможност за свободни и достъпни зони за дейности (кътове, центрове), за самостоятелност в избора на информация, на играчки, на материали за игра и занимания. Оборудването на тези кътове за различни дейности, както и обогатяване на материалите в тях е задължение на учителите при активната помощ на родителите.

**Чл. 84. (1)** При заявено желание на родителите, удостоверено с писмено заявление и срещу заплащане детската градина осигурява организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) В началото на всяка учебна година колегията определя на педагогически съвет какви да бъдат педагогическите дейности според постъпилите оферти.

(3) Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори за отдаване на помещенията под наем с образователна цел.

(4) Родителите заплащат индивидуално обявените от преподавателите такси лично на тях.

**Чл. 85. (1)** Ежемесечно в градината се осигурява провеждането на театрални постановки, които се заплащат от родителите.

(2) За заплатената сума се издава оправдателен документ/билет.

(3) С театралната трупа се сключва договор за почасово отдаване на помещение под наем на допълнителна педагогическа услуга.

**Чл. 86.** Дейностите по чл. 84 и чл. 85 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.



## Раздел VI

### Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование

**Чл. 87. (1)** В детската градина гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи съобразно държавния образователен стандарт за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование:

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

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

**Чл. 88.** Институционалните политики на детската градина се отразяват в програма по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, която се разработва за 2 години и при необходимост се актуализира.

**Чл. 89. (1)** За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в детската градина е създаден постоянно действащ екип.

(2) Сформира се за срок от 2 учебни години със заповед на директора.

**Чл. 90. (1)** Институционалните политики на детската градина за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са насочени към изграждане и поддържане на демократична организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности.

(2) Неизменна част от институционалните политики на детската градина за подкрепа са:

1. въведени ритуали, свързани със:
  - а) откриване и закриване на учебната година;
  - б) официално приемане на децата от първа възрастова група;
  - в) официалното раздаване на удостоверението за завършена четвърта подготвителна група;
  - г) награждаване на отличили се деца и учители;



д) поддържането на кът и съхраняването на знамето на детската градина;

е) честването на националния празник, на официалните празници, на дните на национални герои и будители, на празника на детската градина.

2. въведени са:

а) официално представително облекло за четвърт подготвителна група;

б) символ на детската градина;

в) химн на детската градина;

г) дейности за възпитаване на трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез: изслушване на националния химн в тържествени моменти; поставяне на националния флаг на фасадата на детската градина.

**Чл. 91.** Институционалните политики на детската градина за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на децата чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики, като:

1. организиране на дейности, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;

2. организиране на празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;

3. организиране на обучения на връстници от връстници;

4. участие в групи по интереси;

5. реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията.

**Чл. 92. (1)** Интегрална част от институционалните политики на детската градина, насочени към гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, е подкрепата за мултикултурната среда.

**(2)** Когато в една и съща възрастова група в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в отделни групи, въз основа на етническата им принадлежност.





## Раздел VII

### Проследяване на резултатите от предучилищното образование

**Чл. 93.** Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време.

**Чл. 94. (1)** Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

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

**Чл. 95. (1)** Постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото включва всичко, което показва хронологично уникалността и индивидуалността в развитието на детето. Има следната структура:

А) Първи раздел: Обща информация за детето:

1. възраст, на която детето постъпва в детската градина. Семейство и семейна среда.  
2. особености при адаптация към нови условия, как е преминал процесът на адаптиране към детската градина и живота в групата.

3. особености, напредък и затруднения в областите: здравното, физическото и двигателното развитие; социално, емоционално, познавателно, езиково и комуникативно развитие. Обща и допълнителна подкрепа.

4. особености, успехи и затруднения при учене, игра и активности.

5. изявени интереси и способности.

6. приятели, занимания и игри и др.

7. дейности и интереси извън детската градина, участия в дейности със заплащане от родителите.

Б) Втори раздел: Резултати от постиженията на детето в процеса на социализация, възпитание и обучение.

В) Трети раздел: Обобщение за готовността на детето за училище. Препоръки за насърчаване и мотивиране на детето за дейности, стимулиращи личното, емоционалното и социалното развитие.

(3) Представянето на всички материали е хронологично, от първа до четвърта подготвителна група.

(4) В детското портфолио се включват материали, продукти от дейността на детето, грамоти, отличия и др.



(5) Според носителя на информация детското портфолио може да бъде хартиено или електронно.

(6) Всички материали в портфолиото на детето се подписват от учителите.

(7) Изисквания към учителя при събиране и създаване на детското портфолио:

1. да проявява обективност при събиране и рецензиране на материалите в портфолиото. Да включва всичко, което е необходимо за детето, за да уважи неговата личност и достойнство.

2. да открива промяната и динамиката в развитието на детето чрез получените резултати.

3. да откриват потенциала на детето.

4. да насърчава детето в процеса на неговото развитие.

**Чл. 96.** В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

**Чл. 97. (1)** Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от четвърта подготвителна група.

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

(3) Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2 от Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищно образование.

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

(5) При необходимост в документа се правят препоръки за насочване на бъдещия ученик към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

**Чл. 98.** Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.



## Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А

### ДЕЙНОСТИ

#### Раздел I

##### Ежедневен прием на децата

**Чл. 99.** Влизането и излизането на родителите и децата в детската градина се извършва само през централния вход. Входът към кухненския блок се ползва само за автомобили, обслужващи различни стопански дейности на институцията.

**Чл. 100.** При влизане в сградата на детското заведение възрастните събуват външните си обувки, а децата ползват вътрешните си обувки, с цел недопускане на зарази и опазване живота и здравето на децата.

**Чл. 101.** Приемът на децата в групите се извършва след провеждане на задължителния сутрешен филтър от медицинското лице.

**Чл. 102.** Децата посещават детска градина без скъпи накити, бижута и лични скъпи играчки. Учителите и помощният персонал не носят отговорност за липсата или повреждането им.

**Чл. 103.** Учителите приемат и предават децата единствено от и на родителите. Не се допуска предаване на деца на непознати или непълнолетни лица, освен при наличието на писмена молба от родителя.

**Чл. 104.** При проблеми в семейството – промяна в семейното положение (развод, сключване на последващ брак и др.), родителите в писмен вид (уведомително писмо или декларация) уведомяват директора и учителите в групата и задължително представят документа, удостоверяващ съответните промени (бракоразводно решение, акт за брак и т.н.).

**Чл. 105.** Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината. През летния период дневният режим се осъществява изцяло навън, съобразно атмосферните условия. При престоя на открито, децата задължително са ситуирани на съответната за групата площадка. Медицинското лице следи за спазване на гореупоменатото, като довежда до знанието на директора за извършени нарушения.

**Чл. 106.** Забранено е приемането и предаването на деца през оградата на детската градина.



## Раздел II

### Хранене

**Чл. 107.** Храната се приготвя в детската градина според изискванията на Районна здравна инспекция (РЗИ), Министерството на земеделието и храните, Министерството на здравеопазването, системата НАССР и всички останали нормативни документи.

**Чл. 108.** Хранителните продукти се осигуряват според предварително дадени заявки от ЗАТС към фирмата доставчик.

**Чл. 109.** Кухненският персонал спазва строго изискванията, отнасящи се до начина на приготвянената храната, предварителната поддетска градинаотровка и съхраняването на продуктите.

**Чл. 110.** Контролът за качеството на продуктите и храната се осъществява ежедневно от медицинската сестра.

**Чл. 111.** Седмичното меню се изработва по график от всички детски градини в града. Съобразено е с изискванията на Община В. Търново за допустим оклад.

**Чл. 112.** Приемането на продуктите и придружаващите ги документи и сертификати се извършва от ЗАТС, медицинската сестра, готвача и помощник-готвача.

**Чл. 113.** Прибирането на хранителните продукти в склада е задължение на ЗАТС и помощник-готвача.

**Чл. 114.** Негодните за консумация храни или такива, които не са според изискванията на Агенцията по храните се връщат в момента на доставянето от фирмата доставчик.

**Чл. 115.** Подмяна на хранителни продукти с други, невключени в менюто се извършва само след разрешение на директора.

**Чл. 116.** Продуктите за приготвяне на храната се изписват и изнасят от склада предния ден в присъствие на ЗАТС, готвач и дежурен учител.

**Чл. 117.** Хранителният режим е четирикратен. Включва сутрешна закуска, обяд и две подкрепителни закуски – преди и след обяд.

**Чл. 118.** От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват 48 часа.

**Чл. 119.** Храната от кухнята се получава само от помощник-възпитателите, както следва:

- за сутрешна и подкрепителна закуска – от 8.00 ч.
- за обяд – от 11.30 ч.
- за следобедна закуска – от 13.30 ч.



**Чл. 120.** Храната в групата се разпределя от помощник-възпитателя под контрола на учителя. Отговорността за неспазване на изискванията и порцията е тяхна. Медицинската сестра всекидневно контролира консумирането на храната от децата.

**Чл. 121.** Ежедневно родителите се осведомяват за дневното меню от информацията, предоставена им от медицинската сестра на родителското табло.

**Чл. 122.** Родителите, учителите и помощния персонал заедно работят за създаването на нужните навици и умения у децата за култура на хранене.

**Чл. 123.** Не се разрешава внасянето за консумация от децата на торти, сладкиши и други, без разрешението на медицинската сестра и без необходимите документи /сертификат/ за качество, трайност и годност.

**Чл. 124.** Право на безплатна храна ползват готвача, помощник-готвача, помощник-възпитателите и ЗАТС.

**Чл. 125.** През целия работен ден кухненския персонал поддържа идеална чистота в помещението.

**Чл. 126.** След приключване на работния ден, работещите в кухнята оставят кухненските помещения в изрядно чист вид и напускат детската градина през централния вход.

**Чл. 127.** Забранено е:

1. Влизане на външни лица в кухненския блок, включително собствени деца или роднини.
2. Изнасяне извън детската градина на продукти и готова храна.

### Раздел III

#### Здравно-хигиенна дейност

**Чл. 128.** Медицинското обслужване на децата в детската градина се осигурява от 2 медицински сестри. Те спазват стриктно задълженията си според длъжностната си характеристика.

**Чл. 129.** Медицинската сестра:

1. носи отговорност за хигиенното състояние в детската градина – сграда, дворно пространство.
2. ежедневно организира и провежда сутрешен филтър за установяване здравословното състояние на децата;
3. не приема болно дете в детската градина;



4. за всяко дете води лично здравно досие;
5. контактува с представителите на РЗИ, изготвя всички изисквани от тази институция документи, справки, протоколи и др., придружава представителите ѝ при извършване на проверки и отговаря компетентно по всички въпроси и проблеми;
6. планира и провежда тренинги и здравни беседи с персонала, децата и родителите;
7. изнася на родителските табла здравна, профилактична и др. вид информация, контактува с родителите, обменя професионални мнения;
8. осигурява и разпространява съвременни здравно-образователни материали;
9. следи да не се внасят лекарства и медикаменти от родителите или децата;
10. изисква от родителите нужните медицински документи при постъпване на децата в детската градина или след отсъствия по болест;
11. оборудва медицински шкаф за оказване на спешна помощ;
12. при необходимост и установяване на заразно заболяване до идването на родителите или лекар, изолира и се грижи за болното дете в медицинския кабинет;
13. оказва първа помощ при спешни състояния до пристигане на екип от спешна медицинска помощ;
14. организира и провежда профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рискови фактори в детската градина;
15. изготвя седмичното меню, съвместно с ЗАТС и готвача и го представя за одобрение на директора.

#### Раздел IV

##### Детски отдих и туризъм

**Чл. 130.** За укрепване здравето на децата над 3-годишна възраст се организира зимен и летен отдих по желание на родителите от лицензирани фирми. Материалното осигуряване, персоналет и режимът се организират от директора на детското заведение при спазване изискванията на МОН.

**Чл. 131.** Ръководителите на различните форми на организиран отдих и туризъм (зимен и летен лагер), медицинският, педагогическият и останалият обслужващ персонал носят лична отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха и до връщането им при родителите или настойниците.

**Чл. 132.** Извън организирания летен и зимен отдих (лагери), използваните форми на



туризъм в условията на детската градина с предварително определяни цели, задачи и времетраене на проявите са разходка, излет с туристическа разходка и туристически игри, екскурзия, туристически празник, ориентиране в местността. Всички тези прояви на туризъм се осъществяват с придружители на групата учител и помощник-възпитател. Освен при разходката за всички останали прояви на туризъм задължително се осигурява участието и на медицинския специалист на детската градина.

**Чл. 133.** Строго да се спазва изискването учителката и медицинският специалист да следят за признаците на физическа и психическа преумора у децата, тъй като те се проявяват твърде индивидуално в предучилищна възраст и се влияят значително от емоционалните преживявания на отделното дете, както и да ги предпазват от внезапно възникнали опасности, застрашаващи здравето и живота им.

**Чл. 134.** При провеждане на различни прояви на туризъм извън детската градина (разходки, екскурзия, излети и др.), да се носи от учителката и помощник-възпитателката палка “Стоп! Деца!” за безопасност на движението по улиците. На първото и последното дете от групата да се постави сигнална жилетка. Да не се допуска отделяне на дете от групата.

**Чл. 135.** Не се допуска организирано излизане на група деца с придружители учител и помощник-възпитател от детската градина за извършване на различни прояви на туризъм без разрешение на директора.

**Чл. 136.** Децата участват в планирани мероприятия извън територията на детската градина само след декларирано писмено съгласие от родителите.

**Чл. 137.** Задължение на учителя е да възпитава и обучава децата в безопасност на движението по пътищата като спазва учебната програма за детската градина от “Концепция за обучението на децата и учениците по Безопасност на движението по пътищата в детската градина и българското училище”/МОН - 2003 /.

**Чл. 138.** Отдыхът и екскурзиите на децата се финансират от родителите.

## Г Л А В А П Е Т А

### ДЕЦА

#### Раздел I

#### Основни права

**Чл. 139. (1)** Децата имат следните права:



1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
4. да бъдат поощрявани с морални награди.

## Раздел II

### Подкрепа за личностно развитие на децата

**Чл. 140. (1)** Детската градина осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

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

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

**(3)** Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

**(4)** При работата с децата се спазва принципа на позитивната дисциплина, който 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.

**Чл. 141.** Детската градина има етичен кодекс, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет и настоятелството.

**Чл. 142. (1)** На децата 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)** Подкрепата за личностно развитие на децата е обща и допълнителна.

**(4)** За реализиране на общата и допълнителната подкрепа работят учителите и психолога. В детската градина може да работят и други специалисти, като: логопед, социален работник и ресурсни учители.





**Чл. 143.** 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. 144.** Детската градина включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

**Чл. 145. (1)** Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява от постъпването на детето в детската градина съобразно индивидуалните му потребности.

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

**(3)** Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по образователни направления;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. допълнителна работа по образователни направления (консултации);
5. занимания по интереси;
6. поощряване с морални награди;
7. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
8. дейности по превенция на обучителни затруднения;
9. грижа за здравето;
10. логопедична работа.

**Чл. 146.** Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца и ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

**Чл. 147.** Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

**Чл. 148. (1)** За принос в развитието на детската общност или успехи в заниманията по интереси децата се награждават с:

1. грамота;
2. книжка с познавателно съдържание;
3. поздравителен адрес към семейството на детето.



(2) Педагогическият съвет предлага за награждаване децата пред директора по предложение на учителите.

**Чл. 149. (1)** Детската градина осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на общата политика на детската градина:

1. изготвяне съвместно с децата на правила за поведението им в детската група;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие и в заниманията по интереси;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите.

**Чл. 150.** Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

**Чл. 151. (1)** 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. 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.

**Чл. 152. (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.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето. Планът за подкрепа определя и часовете за ресурсно подпомагане.

**Чл. 153. (1)** Детската градина приема деца със специални образователни потребности.

(2) В група в детска градина може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

(3) При увеличаване на броя на децата и учениците в група или паралелка се назначава помощник-учител по предложение на екипите.

**Чл. 154.** В детската градина децата със специални образователни потребности се подпомагат от ресурсен учител съобразно потребността на детето.

## Г Л А В А Ш Е С Т А

### РОДИТЕЛИ

**Чл. 155. (1)** Детската градина осъществява процеса на възпитание, социализация и обучение на децата при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителита се участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директора и педагогическите специалисти.

**Чл. 156. (1)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

1. индивидуални консултации в удобно за двете страни време;
2. родителски срещи;
3. обучения;
4. присъствие и участие на родителите в процес на предучилищно образование;
5. срещи, когато конкретна ситуация или поведение на детето ги прави необходими;
6. други форми за комуникация.

**Чл. 157.** Родителите имат следните права:

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



2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с психолога в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят със съответната педагогическа система в детската градина;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

**Чл. 158. (1)** Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието;
3. да се запознаят и спазват правилника за дейността на детската градина;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподетска градинаотовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителските срещи;
6. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
7. да предават и вземат децата си лично на и от учителите или това да става от упълномощени от тях лица;
8. да водят децата в детската градина в добро здравословно състояние. Абсолютно е непозволително да се внасят лекарства и медикаменти в детската градина. Ако това се налага, то трябва да става със знанието на медицинската сестра.
9. да уведомяват своевременно медицинската сестра и учителите за временни неразположения, травми и други проблеми възникнали извън детската градина и отнасящи се до общото физическо и психическо състояние на децата;
10. да заплащат таксата за детска градина всеки месец от 1-во до 10-то число;



11. да спазват изискванията, отнасящи се до постъпване, отписване и отсъствие на детето от детската градина;

12. да осигуряват необходимите помагала и пособия за детето си;

13. да информират своевременно за промяна на домашен адрес, телефон, месторабота, семеен лекар;

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация, са длъжни 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.

## Г Л А В А С Е Д М А

### УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

#### Раздел I

##### Общи положения

**Чл. 159.** Директорът и учителите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти. Педагогически специалист е и психологът в детската градина.

**Чл. 160. (1)** Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

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

**Чл. 161. (1)** Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

**Чл. 162. (1)** В детската градина може се провежда практическа подготовка на:

1. студенти, които се обучават за придобиване на степен на висше образование в професионално направление, съответно на длъжностите на педагогическите специалисти;



2. лицата, които са придобили степен на висше образование и се обучават за придобиване на професионална квалификация "учител". (2) Лицата по ал. 1, които самостоятелно участват в образователния процес под ръководството на учител-наставник, са стажант-учители. (3) За организирането и провеждането на практическата подготовка по ал. 1 се сключва договор между съответната детска градина или училище и висшето училище.

## Раздел II

### Функции на педагогическите специалисти

**Чл. 163. (1)** Директорът на детската градина ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

(2) Директорът, като орган на управление, изпълнява своите функции като:

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава списък-образец на институцията след утвърждаване от началника на РУО и след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет;
4. организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на Великотърновски общински съвет и определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация;
5. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца от институцията и с организирането и изпълнението на приема;
6. подписва документите за преместване на децата, за завършено задължително предучилищно образование;
7. съхранява печата на институцията;
8. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
9. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда; обявява



свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантиането им;

10. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

11. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

12. отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя отчет пред общото събрание на работниците и служителите и общественя съвет;

13. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

14. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

15. поощрява и награждава педагогическите специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

16. налага санкции на учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

17. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

18. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

19. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

20. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

21. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

22. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от ЗПУО.



(3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(4) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия.

**Чл. 164.** Учителските длъжности в детската градина са учител, старши учител и главен учител.

**Чл. 165. (1)** Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности и особености и специални образователни потребности на децата, както и на възможностите за развитието им;

2. организиране и провеждане на образователния процес, на самоподготовка, организиран отход, физическата активност и заниманията, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационните технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата и между самите деца, така и между учител и родител;

3. оценяване напредъка на децата и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности;

4. сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на децата съвместно с други педагогически специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата;

5. контролиране, насърчаване и отчитане участието на децата в образователния процес;

6. отговорност за живота и здравето на децата както по време на образователния процес в педагогическа ситуация, така и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

7. участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки, отчитайки спецификата на групата.





**Чл. 166.** Длъжността „старши учител” освен чрез функциите по чл. 166 се осъществява и чрез функции, свързани със:

1. провеждането на вътрешноинституционалната квалификация:

а) по образователни направления в детската градина;

б) планиране, организиране и провеждане на методическа дейност на помощник-възпитателите в детската градина;

2. участие в:

а) диагностика и оценка на резултатите на децата, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

б) провеждането на конкурси, състезания и други форми и дейности;

3. обобщаване и анализиране на резултатите, получени от проследяването на постиженията на децата по възрастови групи.

**Чл. 167.** Длъжността „главен учител” се осъществява чрез функции, свързани със:

1. подпомагане разработването на стратегията за развитие на институцията с актуализирането ѝ и с отчитането на изпълнението ѝ;

2. планиране на вътрешноинституционалната квалификация чрез участие в подготовката на план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на институцията, организиране и координиране на методическата дейност;

3. организиране и координиране на обмяната на добри практики в детската градина, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата;

4. консултиране на лицата, заемащи длъжността „учител” и длъжността „старши учител”, при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на децата;

5. подпомагане и консултиране на лицата, заемащи длъжността „учител” и длъжността „старши учител”, по отношение на самооценяването в процеса на атестиране и диференцирано заплащане.

**Чл. 168.** Длъжностите „старши учител” и „главен учител” имат и функции, свързани със:

1. наставничество:

а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие като наставник;



б) чрез ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на „стажант-учители” като „учител-наставник”;

в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането.

2. консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител”, с цел кариерното им развитие;

3. разработването на планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;

4. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

**Чл. 169.** Психологът в детската градина проучва и подпомага психичното развитие и здраве на децата, съдейства за адаптирането на новоприетите деца в условията на детската градина.

**Чл. 170. (1)** Психологът работи по предварително изготвен график за посещение на детска градина „Ивайло”.

(2) Графикът се утвърждава в началото на всяка учебна година.

**Чл. 171.** Работата на психолога включва:

1. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти за целите на оценката на потребностите на децата за предоставяне на общата подкрепа, като подпомагат и координират дейността на екипа;

2. участия в екип с учителите, другите специалисти и родителите за целите на разпознаването на деца, които имат нужда от допълнителна подкрепа, като организират и координират дейността на екипа;

3. участия в извършването на оценката на потребностите и функционирането на детето с прогноза и насоки за личностното му развитие;

4. разширяване възможностите за подкрепа на децата в процеса на възпитание, обучение и социализация;

5. участия в обсъждането и вземането на решения при работа по случай на деца, които имат нужда от допълнителна подкрепа;

6. участия при изготвянето на индивидуални програми на деца, които получават допълнителна подкрепа;



7. активно взаимодействат с родителите, като насърчават участието им в създаването на институционални политики и определянето на потребностите на децата;
8. извършване на ранно оценяване на развитието на детето съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
9. извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за развитие на децата съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
10. предлагане на подходящи форми за терапевтична работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
11. провеждане на работа по случай в детската градина в сътрудничество с институции и служби от общността извън детската градина;
12. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознават формите им, оценяват поведенчески прояви на децата, предлагане и прилагане форми на въздействие и дейности за мотивация за преодоляване на проблемното поведение на деца;
13. взаимодействие с родители, учители и с другите педагогически специалисти, консултиране и предлагане възможни решения за справяне с даден проблем или за вземане на решение по случай;
14. проучват психологическите фактори при психичноздравни диагнози и за превенция на заболявания и състояния, емоционални и личностни разстройства и формулират оценката за нуждите на детето, както и целите, специфични за всеки елемент от обкръжението на детето, като при необходимост се консултират с допълнителни специалисти;
15. осъществяват индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психичноздравни проблеми и други форми на подкрепа;
16. организират срещи с другите педагогически специалисти и медицинските лица в детската градина, участват в обсъждане на методите на работа, в консултирането им и в даване на препоръки.

**Чл. 172.** Психологът в детската градина е длъжен:



1. да извършва своята работа в съответствие с действащите нормативни уредби и длъжностна характеристика;
2. да оказва необходимата и възможна помощ и подкрепа на децата, персонала, родителите и ръководството;
3. да планира, регистрира и отчита своята работа;
4. да повишава системно своята професионална квалификация;
5. в работата си да използва само утвърдени психологически методи;
6. да води и съхранява на документацията на подходящо място в детската градина;
7. да съхранява резултатите от направените констатации от извършени обследвания на децата и персонала;
8. да спазва принципите на професионална етика и да съхранява професионална тайна;
9. да носи отговорност за опазването и съхранението на повереното му имущество;
10. да отчита периодично своята работа пред педагогическия съвет в детската градина;
11. да спазва реда и организацията за цялостната дейност на детското заведение, уредени със съответните правилници и нормативни документи.

**Чл. 173.** Психологът в детската градина има право:

1. да посещава ситуации, учителски съвещания и съвети, с цел получаване на информация за отделните деца, групи и учители;
2. да се запознава с документацията на групите;
3. да провежда индивидуални и групови психологически изследвания в учебно и извънучебно време.

### Раздел III

#### Права и задължения

**Чл. 174. (1)** Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;



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

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

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

3. да зачитат правата и достойнството на децата и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

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

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

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

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

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



#### Раздел IV

#### Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

**Чл. 175. (1)** Педагогическите специалисти в детската градина са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подетска градинаотовка на децата и учениците.

(2) Директорът осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

**Чл. 176. (1)** Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на ЗПУО.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(4) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 177. (1)** Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Детската градина осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.



**Чл. 178. (1)** Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и институционалната политика.

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

**Чл. 179.** Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

**Чл. 180. (1)** Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват: активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист и гарантира по-обективно оценяване съответствието на дейността му с професионалния профил, с резултатите, постигнати от него и от децата, с които работи, както и със стратегията за развитие на детската градина.

**Чл. 181. (1)** Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни - име, образование (образователно-квалификационни степени и квалификация), допълнителни квалификации (професионално-квалификационна степен, специализации, участие в други организационни форми на обучение), общ и учителски стаж, наименованието на институцията, заемани длъжности, групата, която ръководи;

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

3. доказателства за постиженията, отразяващи успехите - лични и на децата, с които работи (дипломи, призове, награди, грамоти, благодарствени писма, референции и др.), насочени към утвърждаване на авторитета и професионалното самочувствие;



4. материали, утвърждаващи професионалното израстване, проследяващи динамиката на личностното развитие, резултати от педагогическата и методическата дейност: разработки на планове от проведени педагогически ситуации, участие в разработването на учебни програми, информация за проблеми, трудности и решения, екипна работа, насочени към постигане на напредък на децата, които са значими и имат отношение към работата за периода на атестиране;

5. обосновка за избор на познавателни книги и учебни помагала;

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

7. списък на лични творби - книги, картини, графики, спортни постижения и др., справка за участие в проекти и научноизследователски дейности и др.;

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

9. информация за приноса за подобряване на материално-техническите условия, за физическата среда, за информационното и библиотечното осигуряване на институцията.

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

(3) Педагогическите специалисти избират самостоятелно вида на носителя – хартиен или в електронен формат.

**Чл. 182.** Професионалното портфолио има следните функции:

1. представителна - представя философията на педагогическия специалист, доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;

2. развиваща - насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие и усъвършенстване;

3. оценъчна - служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в конкретна област - професионално развитие, обновяване на информацията и знанията, промяна в личностен и в професионален план в процеса на атестирането, и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността;

4. комуникативна - осигурява обратната връзка с всички заинтересовани





страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, обществен съвет, експерти от регионалното управление по образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и община за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

## Раздел V

### Кариерно развитие на педагогическите специалисти

**Чл. 183.** Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

**Чл. 184. (1)** Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

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

**Чл. 185.** Условието и редът за заемане на учителските длъжности и за придобиване на степените, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 186. (1)** Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет. Съставът ѝ се определя със ЗПУО и държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.



(3) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

(4) Процесът на атестиране се извършва съобразно държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

## Раздел VI

### Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти

**Чл. 187. (1)** Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование.

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

(3) Педагогическите специалисти имат право да участват в номинациите на Община Велико Търново за присъждане на награда „Св. Патриарх Евтимий Търновски” за „Колектив на годината” и „Учител на годината”. Предложенията за наградата се изготвят от педагогическия съвет на детската градина.

**Чл. 188. (1)** В детската градина се учредяват поощрителни награди за Учител или учителски екип относно образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора под формата на грамота.

(2) Критериите за удостояване с награда се определят с правила за присъждане на наградата.

## Г Л А В А О С М А

### ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

**Чл. 189.** Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на предучилищното и училищното образование се извършва чрез НЕИСПУО.

**Чл. 190. (1)** В детската градина се създават, обработват и съхраняват документи при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.



1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията – 20 години – хартиен/електронен формат.
2. Книга за регистриране на заповедите на директора (20 години) и оригиналните заповеди за дейността и трудовите правоотношения (15 – 50 години) - хартиен/електронен формат.
3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки – 5 години - хартиен/електронен формат.
4. Книга за регистриране на провеките на контролните органи на МОН - 5 години - хартиен/електронен формат.
5. Дневник – входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията – 10 години - хартиен/електронен формат.
6. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията - 20 години – хартиен формат.
7. Свидетелство за дарения - 20 години – хартиен формат.
8. Летописна книга – постоянен срок - хартиен формат.
9. Книга за заповедите за храна – 5 години - хартиен формат.
10. Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години – 50 години - хартиен/електронен формат.
11. Дневник на група – 5 години - хартиен/електронен формат.
12. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие - 5 години - хартиен/електронен формат.
13. Регистрационна книга за издадени удостоверения - 50 години - хартиен формат.
14. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения - 50 години - хартиен формат.

**Чл. 191.** В детката градина се водят още:

1. Дневник за входящ контрол на приетите храни.
2. Класьор с протоколи от проверки на РЗИ и Агенция по храните.
3. Ревизионна книга за вписване на констатациите и предписанията на контролните органи за спазване на трудовото законодателство.
4. Дневник за издаване на трудови книжки.
5. Дневник за протоколи от общи събрания.
6. Дневник за регистриране на трудоустроени лица.



7. Книги за инструктажи и др.

## Г Л А В А Д Е В Е Т А

### УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл. 192.** (1) Орган за управление и контрол в детската градина е директорът.

(2) Директорът управлява и представлява институцията.

**Чл. 193.** Директорът организира и контролира цялостната дейност на детската градина в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 194.** (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

(2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, се сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

**Чл. 195.** (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина, както и други лица.

(5) Директорът, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

**Чл. 196.** (1) Педагогическият съвет:

1. приема стратегия за развитие на училището 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;
11. определя символи и ритуали и други отличителни знаци;
12. определя униформи;
13. приема етичен кодекс;
14. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
15. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
16. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

#### **Комисия по етика**

**Чл.197.** Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към детска градина „Ивайло” по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

**Чл.198.** Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на детската градина , които са в противоречие с общоприетите.

**Чл. 199.** Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

**Чл. 200.** За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

**Чл. 201.** Комисията се състои от 3 члена и в нея се включват двама представители на педагогическите специалисти и един представители на непедагогическия персонал.



**Чл. 202.** Комисията се председателства от директора.

**Чл. 203.** Комисията заседава при необходимост /до три дни от постъпване на сигнала/, но поне веднъж на тримесечие.

**Чл. 204.** Директорът на детската градина и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на детската градина като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна предучилищна образователна институция.

**Чл. 205.** Сигналите за нарушенията се приемат от директора и се регистрират във входящия дневник – регистър.

**Чл. 206.** Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в детската градина на нейни заседания, за които се води протокол.

**Чл. 207.** Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

**Чл. 208.** Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.

**Чл. 209.** Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилите сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

**Чл. 210.** При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

**Чл. 211.** При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

**Чл. 212.** При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

**Чл. 213.** За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

**Чл. 214.** За работата на Комисията се информират работниците и служителите в детската градина, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.



**Чл. 215.** При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите .

**Чл. 216.** При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

## Г Л А В А   Д Е С Е Т А

### О Б Щ Е С Т В Е Н И   С Ъ В Е Т И

**Чл. 217. (1)** Към детската градина е създаден обществен съвет.

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

**Чл. 218. (1)** Общественият съвет се състои от 5 члена - 4 родители и един представител на Община В. Търново.

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

**Чл. 219. (1)** Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

**Чл. 220. (1)** Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

**Чл. 221. (1)** Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО;



3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията - инспектирането на детската градина;

4. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

5. участва с представители в комисиите за атестиране на директора при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

6. съгласува избора от учителите на познавателните книжки, които се ползват безвъзмездно;

7. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

8. участва в създаването и приемането на етичен кодекс.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

## Г Л А В А   Е Д И Н А Д Е С Е Т А

### У П Р А В Л Е Н И Е   Н А   К А Ч Е С Т В О Т О

**Чл. 222. (1)** Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

(2) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се извършват при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

(3) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

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





**Чл. 223.** Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

**Чл. 224.** Самооценяването се извършва от работна група от представители на детската градина, която:

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

2. провежда самооценяването;

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

**Чл. 225. (1)** Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работна група по самооценяването и се утвърждават от директора.

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

## Г Л А В А   Д В А Н А Д Е С Е Т А Ф И Н А Н С И Р А Н Е   И   И М У Щ Е С Т В О

### Раздел I

#### Финансиране

**Чл. 226.** Дейностите в детската градина се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на Община В. Търново, европейски фондове и програми и други източници.

**Чл. 227.** Средства за подпомагане на детската градина могат да се набират под формата на дарения.

### Раздел II

#### Имущество

**Чл. 228. (1)** Детска градина „Ивайло” е публична общинска собственост.

**Чл. 229.** В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на малотрайни и дълготрайни материални активи на детската градина.



**Чл. 230.** Инвентаризацията се извършва от комисия с председател определен със заповед на кмета на общината и членове определени със заповед на директора.

**Чл. 231.** За съхранението на имуществото на детската градина отговорност носи ЗАТС, която изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация.

**Чл. 232.** Персоналът на детската градина е длъжен да опазва имуществото на детската градина.

## Г Л А В А Т Р И Н А Д Е С Е Т А О Б Щ Е С Т В Е Н И О Р Г А Н И З А Ц И И

### Раздел I

#### Синдикални организации

**Чл. 233.** Работниците и служителите в детската градина имат право да се сдружават в синдикални организации за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

### Раздел II

#### Настоятелства

**Чл. 234. (1)** Съгласно ЗПУО настоятелствата са независими доброволни сдружения за подпомагане дейността на образователната институция.

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

**Чл. 235. (1)** Настоятелството се учредява по инициатива на директора на детската градина на родители, учители или общественици.

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

**Чл. 236. (1)** Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.



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

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

**Чл. 237.** За постигане на целите си настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градин и контролират целесъобразното им разходване;

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

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

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

6. организират обществеността за подпомагане на детската градина;

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

### Раздел III

#### Родителски комитет

**Чл. 238. (1)** Родителският комитет подпомага дейността на всяка група в детската градина.

(2) В началото на учебната година родителите сами избират членовете на родителски комитет.

(3) В протокол се вписват имената на избраните родители.

### Г Л А В А   Ч Е Т И Р И Н А Д Е С Е Т А П О М О Щ Е Н   И   О Б С Л У Ж В А Щ   П Е Р С О Н А Л

**Чл. 239.** Правата и задълженията на помощно-обслужващия персонал се определят съгласно КТ, Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностните характеристики.

**Чл. 240.** Контрол върху изпълнението на задълженията осъществяват директорът, медицинската сестра и ЗАТС.



## Г Л А В А П Е Т Н А Д Е С Е Т А ЗАЩИТА ДОСТЪПА ДО ЛИЧНИ ДАННИ

**Чл. 241.** Конкретните мерки за защита на достъпа до личните данни се предприемат от следните лица:

1. Завеждащ административно-техническа служба /ЗАТС/ е длъжен:

1.1. Да съхранява данните на персонала в недостъпни за други лица места.

1.2. Да не предоставя личните данни на персонала на други лица, пребиваващи в детската градина без изричното съгласие и знание на директора.

2. Учителите по групи са длъжни:

2.1. Да не изнасят дневника на групата извън сградата на детската градина.

2.2. Да не допускат достъп на външни лица и лица на персонала до данните, вписани в дневника, освен на директора и ЗАТС.

2.3. Да съхраняват личните данни на недостъпни и заключени места за предотвратяване на умишлено повреждане или нерегламентиран достъп до тях.

2.4. При възникване на инцидент по предприетите горепосочени мерки да се докладва незабавно на директора.

3. Медицинската сестра се задължава:

3.1. Да съхранява здравните картони с лични данни на децата и родителите на недостъпно място за външни лица, заключени.

3.2. Да не дава информация на непряко незаинтересовани лица, без разрешение на директора.

**Чл. 242.** При неизпълнение на съответните задължения всеки персонална и наказателна отговорност по силата на Закона за защита на личните данни

## Г Л А В А Ш Е С Т Н А Д Е С Е Т А ПРЕВАНТИВНИ ДЕЙНОСТИ И МЕРКИ ПРИ ВЪЗНИКВАНЕ НА БЕДСТВИЯ, АВАРИИ И КАТАСТРОФИ

**Чл. 243.** В детска градина „Ивайло” се провеждат дейности, осигуряващи и контролиращи подготовката на децата от предучилищна възраст за безопасно поведение при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.



**Чл. 244.** Образователният процес в детската градина се организира от директора, който е председател на комисията за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари, със съдействието на регионалния инспекторат по образованието, местните структури на Държавна агенция "Гражданска защита" и регионалните звена "Пожарна и аварийна безопасност" към регионалните дирекции на вътрешните работи.

**Чл. 245.** Директорът на детската градина съвместно с местните структури на Държавна агенция "Гражданска защита" и районна служба "Пожарна и аварийна безопасност" разработва до 30 септември на текущата година плановете за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.

**Чл. 246.** Плановете се изучават и усвояват практически два пъти годишно (месец октомври и месец април) от педагогическия, административния и помощен персонал на детската градина по теми, съобразно потенциалните опасности.

## Г Л А В А   С Е Д Е М Н А Д Е С Е Т А

### ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

**Чл. 247.** Приемът на деца се извършва по изработен график за дежурства на входа:

СУТРИН от 7,00 ч. до 7,30 ч. – дежурен учител;

от 7,30 ч. до 9,00 ч. – медицинската сестра;

от 9,00 ч. до 9,30 ч. – перач.

СЛЕД ОБЕД от 15,30 ч. до 16,00 ч. – медицинската сестра;

от 16,00 до 19,00 – помощник-възпитатели втора смяна;

**Чл. 248.** Входът на сградата през времето от 8,30 ч. до 16,30 ч. се заключва. При нужда се ползва звънецът от външната страна на южния вход, като вратите се отключват от служител, незаема с работа с деца.

**Чл. 249. (1)** При влизане на външни лица в детската градина същите се регистрират в съответната книга.

(2) Придружават се от служител, неангажиран с деца, до съответното място.

(3) След посещенията лицата следва незабавно да напуснат сградата.

**Чл. 250.** Входната врата на кухненския блок да се държи винаги заключена.



**Чл. 251. (1)** Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата да прави оглед и при нередности да уведомява директора, при отсъствието му – ЗАТС и органите на РУ на МВР, СОД.

(2) Вечер при напускане на работното си място служителите са длъжни да правят проверка на врати, прозорци, чешми, електрически уреди и осветителни тела, а на първия етаж да се проверяват прозорците на медицинския кабинет, изолационна и офис, да попълват режимната тетрадка и пускат дежурното осветление.

**Чл. 252.** Не се разрешава влизането в сградата и района на детската градина на лица, които:

1. са въоръжени;
2. са с неадекватно поведение – пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;
3. внасят оръжие и взривни вещества;
4. внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
5. разпространяват, продават и рекламират артикули с религиозно и порнографско съдържание.
6. проявяват педофилски и вандалски характер;
7. водят и разхождат кучета и други животни;
8. носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и други подобни.

**Чл. 253.** За ремонтни дейности се пропускат лица по списък, утвърден от директора.

**Чл. 254.** Не се разрешава оставянето на багаж (чанги, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии), кореспонденция, апаратура и други от външни лица за съхранение при служители и в детската градина.

**Чл. 255.** Внасянето и изнасянето в и от сградата и района на детската градина багажи, товари, техника, технически средства и имущества за служебни нужди и ползване става след получено разрешение от ръководството.

**Чл. 256.** При констатиране на нарушения при внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имущества за служебни нужди и ползване се докладва на директора, а при необходимост и на РПУ на МВР.



## Г Л А В А   О С Е М Н А Д Е С Е Т А

### АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 257. (1)** Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

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

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

**(4)** Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1, 2 и 3 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.

**(5)** Наказателните постановления се издават от кмета на Община Велико Търново или от овластено от него длъжностно лице.

**(6)** Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на Община Велико Търново и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детските градини.

**Чл. 258.** Актовете за установяване на нарушения и наказателните постановления се съставят, издават и обжалват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 259.** Настоящият правилник отменя до сега действащия Правилник за дейността на детската градина от 2015 г.

**Чл. 260.** Настоящият Правилник подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

**Чл. 261.** Изготвянето на правилника е съобразено с числеността на персонала, категорията и специфичната дейност на детското заведение.

**Чл. 262.** Този Правилник е задължителен за спазване от директора, педагогическия, непедагогическия персонал и родителите.



**Чл. 263.** С този Правилник са запознати педагогическият, непедagogическият персонал и родителите на децата, посещаващи детската градина.

**Чл. 264.** Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.

**Чл. 265.** Педагогическият персонал има право да прави писмени предложения за изменения и допълнения на този правилник, адресирани до директора.

**Чл. 266.** Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този правилник или други нормативни актове въпроси.

**Чл. 267.** Неизпълнението на Правилника на детската градина е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**Чл. 268.** Правилникът влиза в сила от 15.09.2016 г.