

ДЕТСКА ГРАДИНА №21 „ВИХРОГОНЧЕ“ С. КОНУШ,
ОБЩИНА ХАСКОВО*E-mail vihrogonche21@abv.bgтел: 0885 123 049*

УТВЪРДИЛ, Agavni Migranovna Tahmezyan Digitally signed by Agavni Migranovna Tahmezyan Date: 2026.09.30 16:38:12 +03'00'

АГАВНИ ТАХМЕЗЯН

Директор наДГ№21 “Вихрогонче”

Съгласно заповед №30 /17.09.2026г.

ПРАВИЛНИК
ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ДГ№21 „ВИХОГОНЧЕ”
ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.Този Правилник урежда устройството и дейността в ДГ № 21 „Вихрогонче”, с. Конуш, община Хасково, като институция в системата на предучилищното образование, в съответствие с Закона за предучилищно и училищно образование и подзаконовите актове по прилагането му.

Чл.2(1)Правилникът се отнася и до дейността на участниците в образователния процес - деца, директор, учители, родители, педагогически съвет, обществен съвет, в партньорство с община Хасково и с други заинтересовани страни.

(2)С този Правилник се конкретизират:

• Устройството и дейността на ДГ № 21 „Вихрогонче”

• Управление на детската градина, включително управление на качеството на предлаганото предучилищно образование и органите, които подпомагат управленската дейност - педагогически съвет, обществен съвет, настоятелство;

• Организацията на основните дейности;

• Условията за записване, отписване, преместване на деца от ДГ

• Правата, отговорностите и задълженията на участниците в образователния процес - деца, директор, учители, родители.

Чл.3.(1) С настоящият правилник се създават необходимите условия и предпоставки ДГ №21 „Вихрогонче“ да осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и спецификата на вътрешната си организация, в съответствие с нормативните актове, като:

- Закон за предучилищно и училищно образование;
- Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование;
- Държавни образователни стандарти, определени в ЗПУО;
- Закон за закрила на детето;
- Национална стратегия за детето 2008-2018 г.;
- Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование;
- Наредба № 26 от 18 ноември 2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях;
- Наредба № 3 за здравните изисквания към детските градини;
- Наредба № 6 за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детските градини, както и с техните изменения и допълнения до 15. 09. 2012 г.;
- Наредба № 2 от 7 март 2013 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 0 до 3 години в детските заведения и детските кухни, в сила от 01.09.2013 г.;
- Инструкция № 1 за провеждане на контролната дейност в системата на народната просвета;
- Подзаконови актове по прилагането на ЗПУО;
- Нормативни актове и заповеди на Община Хасково:

^ Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Хасково;

^ Наредба за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини и в подготвителна група на общинските училища в община Хасково;

> Други.

(2)Правилникът за устройството и дейността на ДГ № 21 „Вихрогонче” се съгласува с основни вътрешни документи:

- Стратегия за развитие;
- Правилник за вътрешния трудов ред;

- Годишен план за дейността;
- Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
- Мерки за повишаване качеството на образование;
- Етичен кодекс на детската градина;
- Правилник за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- Противопожарна наредба;
- Длъжностни характеристики за съответната длъжност;
- Други.

ГЛАВА ВТОРА

БАЗИСНА ОБРАЗОВАТЕЛНА РАМКА И ОСИГУРЯВАНЕ НА УСЛОВИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ ЗА ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ В ДГ № 21 „ВИХРОГОНЧЕ”

Раздел I Базисна образователна рамка

Чл. 4. (1) Предучилищното образование в ДГ № 21 „Вихрогонче” е светско и не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

(2) Всеки гражданин упражнява правото си на образование съобразно своите предпочитания и възможности в детска градина или в училище по негов избор, предвидени в ЗПУО и в подзаконовите актове по прилагането му, като за малолетните, каквито са децата в предучилищна възраст, се извършва вместо тях и от тяхно име, от техните родители.

Чл. 5. Предучилищното образование в ДГ № 21 „Вихрогонче” 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. 6. Предучилищното образование и задължителното предучилищно образование в ДГ № 21 „Вихрогонче”, се осъществяват 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 центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.7.Базисната образователна рамка на ДГ № 21 „Вихрогонче” включва:

1. Съгл. чл.3, ал.1 от ЗПУО образованието, като национален приоритет, който се реализира, чрез обучение, възпитание и социализация.

2. Съгл. чл.3, ал.2 от ЗПУО, основните принципи при осъществяване на системата на предучилищното образование в детската градина, са насочени към:

> единна държавна образователна политика за осигуряване правото на предучилищно образование;

^ 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;

> равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;

^ равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;

> запазване и развитие на българската образователна традиция;

> хуманизъм и толерантност;

^ съхраняване на културното многообразие и приобщаване, чрез овладяване на българския книжовен език;

> иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите;

^ прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното образование;

> автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;

^ ангажираност на държавата, общините и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог, между тях по въпросите на образованието.

3. Съгл. чл.5, ал.1 от ЗПУО основните цели на предучилищното образование в детската градина са насочени към:

> интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете, в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;

^ съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;

^ придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;

^ придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;

^ ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;

^ формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;

^ 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;

^ формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;

> формиране на толерантност и уважение към правата на децата и хората с увреждания;

> познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;

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

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

4.Оценяването на образователния напредък в ДГ № 21 „Вихрогонче” се осъществява, чрез:

^ проследяване на резултатите от предучилищното образование, съгл. чл.33, 34, 35, 36 от Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование;

^ управление на качеството в детската градина, като непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата, съгл. чл. 271, ал.1 от ЗПУО и Наредба №16 от 08.12.2016 г. за управлението на качеството в институциите.

5. Институционални политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование:

5.1. ДГ № 21 „Вихрогонче” анализира потребностите на общността и определя своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията по чл. 263, ал.1, т.1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

5.2. В съответствие със стратегическите си приоритети ДГ № 21 „Вихрогонче” определя институционални политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

В своята политика ДГ № 21 „Вихрогонче” определя конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в образователната институция.

Институционалната политика за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование е насочена към изграждане и поддържане на демократична организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности.

Неизменна част от институционалната политика за подкрепа са:

> Определянето на ритуали в детската градина, свързани със:

а) откриването и закриването на учебната година;

б) официалното раздаване на удостоверение за завършена предучилищна образователна степен;

в) награждаване на отличили се деца и учители;

г) поддържането на кът за съхраняване знамена, отличия, награди, поздравителни адреси и др., утвърждаващи авторитета на институцията;

д) честване на националния празник, на официалните празници, на дните на национални герои и будители, на кръгли и юбилейни годишнини на детската градина;

е) изпращане на децата завършили детската градина;

ж) традиционни срещи на бивши възпитаници на детската градина;

Възпитаване в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание, чрез:

а) изслушване на националния химн в тържествени за държавата и детската градина моменти;

б) поставяне на националния флаг на фасадата на детската градина.

Институционалната политика 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:

а)организиране на кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;

б)организиране на празници и събития в детската градина, съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионални и културни дати и празници;

в)реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията, чрез участие на деца и родители;

г)проучване на мненията, нагласите и очакванията на родителите, относно процеса и съдържанието на образование и предложения по живота в детската градина.

Интегрална част от институционалната политика, насочена към гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, е подкрепата за мултикултурната среда.

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.

За разработване и координиране на прилагането на институционалната политика за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в ДГ № 21 „Вихрогонче” има създадена постоянно действаща комисия от учители,

сформирани с заповед на директора, в началото на всяка учебна година. В комисията могат да участват и родители.

Институционалната политика се отразява в програма по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, която се разработва и актуализира в началото всяка учебна година и се приема с решение на първия педагогическия

Чл.8. ДГ № 21 „Вихрогонче”, осигурява условия и организация на дейностите за предучилищно образование:

- Ранно детско развитие, предучилищно образование и безплатно задължително предучилищно образование за децата на 5 и 6 години, както и подготовката им за училище;
- Усвояване на български книжовен език, който е задължителен за всички деца, които се обучават в системата на предучилищното образование;
- Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата;
- Грижа за здравето, чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот;
- Създаване на условия гарантиращи опазване на живота и здравето на децата по време на образователния процес, както на територията на детската градина, така и при организиране на образователни инициативи в извънучебна среда.
- Необходимото имущество за функциониране на детската градина в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
- Провеждане на четирите вида организация на образователния процес;
- Сигурност на децата при престоя им в детската градина;
- Изпълнението на общинската програма за подкрепа за личностно развитие на децата в системата на предучилищното образование и реализирането на местните политики.

ГЛАВА ТРЕТА

УСТРОЙСТВО

Раздел I Определение и статут

Чл.9. Пълното наименование на институцията, изписано на книжовен български език е:

Детска градина №21 „Вихрогонче”, а краткото наименование е: ДГ № 21 „Вихрогонче”
.

Чл.10. ДГ № 21 „Вихрогонче” е юридическо лице.

Чл.11.(1) ДГ № 21 „Вихрогонче” е институция в системата на предучилищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас, в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) ДГ № 21 „Вихрогонче” е средищна детска градина. Във връзка с чл. Чл. 53. ал.1 Средищна детска градина е общинска детска градина, която се намира в най-близкото населено място на територията на общината или на съседна община, където се отглеждат, възпитават, социализират и обучават децата в задължителна предучилищна възраст от населените места, в които няма детска градина или училище, което организира задължително предучилищно образование.

(3)В детската градина няма яслена група

Чл12.(1) ДГ № 21 „Вихрогонче” е общинска институция в системата на предучилищното образование и се финансира, чрез държавния бюджет и бюджета на община Хасково.

(2) Съгласно чл. 302, ал.1 от ЗПУО, ДГ № 21 „Вихрогонче” има местно значение и ползва имоти с дванадесет сгради, намиращи се в 12 села в територията на община Хасково, както и три стаи на адрес град Хасково, които са предоставени от Община Хасково за ползване за нуждите на ДГ и за по-лесна комуникация с персонал и родители.

1. Село Брягово
2. Село Войводово
3. Село Въгларово
4. Село Динево
5. Село Книжовник
6. Село Козлец
7. С. Конуш
8. С. Криво поле
9. С. Малево
10. С. Мандра
11. С. Стамболийски
12. С. Узунджово

13. Гр. Хасково, улица Ивайло 1, ет. 3

Раздел II

Организация на предучилищното образование и групи

Чл. 13. (1) Децата може да постъпят за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

(2) За предучилищно образование по преценка на родителя и/или при липса на яслена група, както и при наличие на свободни места в детската градина може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването.

Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда на тази Наредба №5 от 2016 г. за предучилищното образование, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

(3) В групите на детската градина може да постъпват и деца на две годишна възраст, поради липса на яслена група в населените места. `

Чл.14.(1)Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование.

(2) Предучилищното образование осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в I клас.

(3) ДГ № 21 „Вихрогонче", Община Хасково, РУО Хасково си сътрудничат, с цел гарантиране обхвата на децата в задължителното предучилищно образование.

Чл. 15.(1) Съгласно чл. 67, ал.1 от ЗПУО в ДГ № 21 „Вихрогонче", се осъществяват четири вида организация на образователния процес, по избор на родителя, при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование:

• Целодневна:

Целодневната организация се осъществява в отделни групи и осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

Началният час на сутрешния прием е 07,00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 18.00ч.

• Полудневна:

Полудневната организация се осъществява в отделни групи и осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

• Почасова:

Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и 2 от ЗПУО. Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден, само през учебното време.

• Самостоятелна:

Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 от Наредба 5 за предучилищното образование.

Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и се одобрява след решение на експертна комисия към регионалното управление на образованието. В комисията задължително участва представител на община Хасково и на Агенцията за социално подпомагане.

(2) Съгл. чл. 68, ал.1, във връзка с чл.299 от ЗПУО в ДГ № 21 „Вихрогонче", може да се организират почасови, съботно-неделни и сезонни дейности, като допълнителна услуга по отглеждане на децата, по желание на родителите и при условия и по ред, определени с Наредба на общинския съвет.

Чл.16.(1)Съгласно чл. 62, ал.1 от ЗПУО, във връзка с чл.8, ал. 1 от Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, отглеждането и образованието в ДГ № 21 „Вихрогонче", се организира в групи, според възрастта на децата, както

1. Първа възрастова група - (2-4 годишни);
2. Втора подготвителна група - (4-5 годишни);
3. Трета подготвителна възрастова група - (5-6 годишни).
4. Четвърта подготвителна възрастова група - (6-7 годишни).

(2) При недостатъчен брой за сформиране на отделна група от деца в съответната възрастова група по ал. 1, се сформират разновъзрастови групи, след съгласуване с Кмета на община Хасково (чл.11 от Наредба за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини и в подготвителна група на общинските училища в община Хасково).

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

(4) Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група.

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

(6) Съгл. чл. 60, ал.1 от ЗПУО, броят на групите и броят на децата в група в ДГ № 21 „Вихрогонче", се определят от директора на детската градина (чл.85, ал.1 от Наредбата за финансиране), 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.

(7) Условията и реда за определяне на броя на групите в ДГ № 21 „Вихрогонче”, и броя на децата в тях се определят, съгласно разпоредбите на Глава VIII от Наредба за финансиране.

(8) Формирането на групите в ДГ № 21 „Вихрогонче”, за всяка учебна година се извършва, съгласно разпоредбите на Наредба за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини и в подготвителна група на общинските училища в община Хасково - Глава III, чл.7 и чл.8 от Наредбата.

(9) ДГ № 21 „Вихрогонче”, е с капацитет 14 разновъзрастови групи за целодневно обучение за учебната 2026/2027г.

(10) В началото на учебната година директора със заповед определя броя на групите, броя на децата в групите и учителите на групите, съгласно разпоредбите на Наредба за финансиране.

(11) Посещението на децата в група се отчита чрез показателя „средна месечна посещаемост". Средната месечна посещаемост се изчислява, като сумата от броя на присъствалите деца за всеки работен ден от съответния месец се раздели на броя на работните дни .

(12) Броят на децата, изчислен на базата на средна месечна посещаемост, не може да е по-малък от минималния брой деца в група съгласно приложение № 7 от Наредба за финансиране.

(13) Когато за период от три последователни месеца средната месечна посещаемост на децата в отделните възрастови групи се намали под определения минимален брой деца в група, групите се разформират и се сливат с останалите при спазване на нормативите за минимален и максимален брой съгласно приложение № 7 от Наредба за финансиране.

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

(15) Сборни/дежурни групи:

1. В ДГ № 21 „Вихрогонче”, се сформират сборни и/или дежурни групи от деца в различни възрасти в следните случаи:

- ваканционни периоди, определени от МОН и/или Община Хасково;
- намаляване броя на децата под определения норматив (зимен/летен период, отсъствия на децата по здравословни причини и/или времето на епидемичен взрив и грипна епидемия в детската градина);
- отработване на официални празници, когато работи само едната сграда на детската градина, дежурство на детската градина през месец август, ремонтни дейности;
- отсъствие на учител - болнични, ползване на полагаем платен годишен отпуск, отпуск за изпълнение на граждански дълг или друг вид отпуск;

- други обективни причини, по преценка на ръководството на детската градина.
- При ремонтни дейности или аварии на ВИК или ел. енергия.

2. Сборни/дежурни групи за период над 15 работни дни се формират със заповед на директора на ДГ № 21 „Вихрогонче”, с приложен към заповедта работен график на персонала.

3. При работа на сборни/дежурни групи, директора на ДГ № 21 „Вихрогонче”, определя със своя заповед работеща дежурна сграда и дежурен персонал, за което родителите се информират предварително.

4. При липса на учител поради отпуск в групите се създава организация, като учителя ежедневно е първа смяна, а следобед за децата се грижат двама непедагогически персонал.

Раздел III Автономия и права

Чл.17. ДГ № 21 „Вихрогонче”, осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове и има следните права:

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 и други отличителни знаци;

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

6. прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на детската градина на второстепенен разпоредител с бюджет;

7. при заявено желание на родителите и срещу заплащане може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл.18. Съгласно разпоредбите на ЗПУО ДГ № 21 „Вихрогонче”, има свои собствени:

1. Символи и отличителни знаци:

2. Канцелария/счетоводство (за улесняване на родителите които пътуват от различни населени места, община Хасково предостави общинска сграда с три стаи) с адрес: гр. Хасково, улица Ивайло 1

3. Официален адрес, който съответства на адреса на управление: с. Конуш, община Хасково

4. Обикновен собствен печат с изписано пълното наименование на детската градина.

5. Номер и шифър по Булстат: 176668028

6. Страница в интернет: https://dg21vihrogonche.com/

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ДЕЙНОСТИ

Чл.19.Основни дейности в ДГ № 21 „Вихрогонче” са:

1. Управленска дейност.

2. Образователна дейност.

3. Административно - стопанска дейност.

4. Контролна дейност.

5. Квалификационна дейност.

6. Социално-битова и културна дейност.

7. Финансова дейност.

Раздел I Управленска дейност

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

ДИРЕКТОР

Чл.20.(1) Съгл.чл.257, ал.1 и ал. 2 от ЗПУО орган за управление и контрол в ДГ № 21 „Вихрогонче” е директорът.

(2) Директорът по ал.1 управлява и представлява ДГ .

Чл.21.Съгл.чл.258, ал.1 от ЗПУО Директорът на ДГ № 21 „Вихрогонче” организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.22.Съгл. чл.259, ал.1 от ЗПУО в изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Чл.23.Съгл. чл.261, ал.1 от ЗПУО при отсъствие на директора на ДГ за срок, по- малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 - 4 от ЗПУО.

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл.24 Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детските градини и училищата.

Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството.

Чл.25.(1) Органи за управление на качеството в ДГ № 21 „Вихрогонче” са директорът и педагогическият съвет.

(2) За качеството на образование в ДГ № 21 „Вихрогонче” се набелязват мерки за текущата учебна година, които се приемат на Педагогически съвет.

Чл.26.Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на ДГ № 21 „Вихрогонче” се извършват при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите, като и чрез разработена система/механизъм за управление на качеството на образование в детската градина.

Чл.27. Оценяването се извършва, чрез самооценяване и инспектиране.

Чл.28. (1)Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина или училището.

(2) Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от детската градина или училището образование в определен момент на дейността им и определяне на насоките за подобряване.

ОРГАНИ ЗА ПОДПОМАГАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКАТА ДЕЙНОСТ

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.29.(1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в ДГ № 21 „Вихрогонче” е педагогическия съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти, които са в трудово-правни отношения с ДГ

(2) Директорът на ДГ № 21 „Вихрогонче” е председател на педагогическия съвет.
(3) В заседанията на педагогическия съвет с *право на съвещателен глас може* да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина, както и други лица.
(4) Директорът, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено членовете на педагогическия съвет, представители на обществения съвет и настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.
(5) Писмената покана се подписва от всички членове на педагогическия съвет, както и от тези, с право на съвещателен глас.
Чл. 30.(1)Правомощия на педагогическият съвет в ДГ № 21 „Вихрогонче”:
1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години, с приложени към нея план за действие и финансиране и програмна система;
2. запознава се с доклада от самооценяване на качеството на предоставяното образование в ДГ за две учебни години и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията, в края на втората учебна година;
3. приема отчет на изпълнението на дейностите от плана за действие и финансиране

към стратегията за развитие на всеки две години;
4. приема формите на педагогическо взамодействие, съгласно Наредба №5 за предучилищното образование;
5. приема правилник за устройството и дейността на детската градина;
6. приема годишния план за дейността на детската градина;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема познавателните книжки и учебните помагала, за всяка възрастова група;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
10. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на общността;
11. предлага на директора разкриване на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина;
12. прави предложения на директора за поощряване на изявени деца с морални и материални награди;
13. определя символите, ритуалите и други отличителни знаци на детската градина;
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 постиженията на децата от предучилищното образование за всяка възрастова група и предлага съвместни мерки, между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
16. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
(2) Педагогическият съвет на детската градина изпълнява правомощията по ал.1, съобразно предмета на дейността си.
(3) Документите по ал. 1, т. 1 - 7 се публикуват на интернет страницата на детската градина.
Чл. 31. Педагогическия съвет в ДГ № 21 „Вихрогонче” се свиква най-малко 4 пъти от директора. Извънредно заседание се свиква от директора или по писмено искане до директора на най- малко 1/3 от числения състав.
Чл.32.(1)Решенията на педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство, при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения състав.
(2)При неодобрение от обществения съвет на стратегията за развитие на детската градина, той я връща с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното й разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.
Чл.33.(1)За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол и присъствен списък. (2)Протоколът се подписва от директора и секретаря, подпечатва с печата на детската градина и се съхранява в дирекция.
Чл.34.(1)Всеки член на педагогическия съвет е задължен да присъства на неговите заседания, да участва в обсъждането на въпросите, своевременно и точно да изпълнява приетите решения. Отсъствията от заседание се оправдават по реда, установен от работодателя.
(2)Всеки член на педагогическия съвет е задължен да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

ПОСТОЯННИ КОМИСИИ

Чл.35.(1)Постоянните комисии подпомагат управлението и контрола на педагогическата и административната дейност на детската градина, като по този начин се съчетава принципа на единоначалието, с принципа на колегиалността.

(2)Дейността на постоянните комисии в **ДГ № 21 „Вихрогонче”** е регламентирана в устройствен правилник и в ГКП.

ОРГАНИ ЗА ПОДПОМАГАНЕ РАЗВИТИЕТО И ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 36.(1) С цел създаване на условия за активна и демократично функционираща общност към ДГ № 21 „Вихрогонче” е създаден обществен съвет.
(2) Обществеият съвет е орган, които подпомага развитието на детската градина и осъществява граждански контрол на управлението й.
Чл.37.(1) Обществеият съвет в ДГ № 21 „Вихрогонче” се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко от трима представители на родителите на деца в детската градина.
(2)Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.
(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.
(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.
Чл.38.(1) Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет участва и представител на настоятелството.
(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на детската градина, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.
Чл.39.(1)Директорът на ДГ № 21 „Вихрогонче” 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. 40. (1) Обществеият съвет в ДГ № 21 „Вихрогонче”,
1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. запознава се с доклада от самооценяване на качеството на предоставяното образование в ДГ № 21 „Вихрогонче” за две учебни години и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията, в края на втората учебна година;
3. дава становище за отчета на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията за развитие на детската градина на всеки две учебни години, в края на втората учебна година;
4. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
5. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката и инспектирането на детската градина;
6. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на

капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;

7. 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;

8. 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;

9. съгласува избора от учителите в детската градина на познавателните книжки;

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

11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на общността;

12. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“ на детската градина;

13. участва с представители в заседанията на педагогическия съвет, с право на съвещателен глас.

14. дава становища и по други въпроси по искане на директора, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието или на кмет на община Хасково - първостепенен разпоредител с бюджет.

(2) При неодобрение от обществения съвет на акт по ал. 1, т. 1 той се връща с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното му разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 41.(1)Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

(2) Обществеият съвет към ДГ № 21 „Вихрогонче” осъществява своята дейност, съгласно Правилник за устройството и дейността, утвърден от директора на детската градина.

НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.42.(1) Съгласно чл. 306, ал. 1 от ЗПУО, Училищно настоятелство при ДГ № 21 „Вихрогонче” е независимо доброволно сдружение за подпомагане на дейността, развитието и материалното осигуряване на детската градина.

(2) УН обсъжда и прави предложения пред съответните органи за развитието и решаването на текущи въпроси на детската градина, като съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства и контролира целесъобразното им изразходване.

(3) В състава си включва основно бивши и настоящи родители на децата от детската градина, директор, учители, граждани, съпричастни към дейността на ДГ и др.

(4) Устройството и дейността на настоятелството се урежда съгласно разпоредбите на Закона за предучилищно и училищно образование.

(5) УН осъществява своята дейност, съгласно Правилник за устройството и дейността, утвърден от директора на детската градина.

Чл.43.При осъществяване на своята дейност УН си поставя цели в съответствие с устава си:

- Обединява усилията на родителите и обществеността с тези на държавните и обществените организации, физически и юридически лица за подпомагане на Детска градина.
- Подпомага за възстановяване и стопанисване имуществото на детската градина.
- С цел изграждане облика на детската градина, училищното настоятелство може да предлага на педагогическия съвет за утвърждаване символи и ритуали.
- Други.

Чл.44.Ръководството и служителите на детската градина подпомагат дейността на

училищното настоятелство.

Раздел II Образователна дейност

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.45. Предучилищното образование в ДГ № 21 „Вихрогонче” 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, съобразно прилагането на държавните образователни стандарти.

Чл.46.(1) Предучилищното образование в ДГ № 21 „Вихрогонче” създава условия за цялостно развитие на детската личност и 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; за усвояването на българския книжовен език в системата на предучилищното и училищното образование; за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование; за приобщаващото образование.

Чл.47.(1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система, като част от стратегията за развитието на детската градина, която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и която се приема на педагогически съвет.

(2) Разработената програмната система в ДГ № 21 „Вихрогонче” отговаря на следните изисквания:

- създава условия за придобиването на компетентности по всяко от образователните направления;
- отчита спецификата на детската градина и на групите;
- съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(3) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето, подчинена на обща цел, в която се включват:

- подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
- разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
- тематично разпределение за всяка възрастова група;
- механизъм на взаимодействие, между участниците в предучилищното образование.

(4) Тематичното разпределение по чл. 50, ал. 3 осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления по чл. 52, ал. 2 и включва темите за постигане на отделни компетентности, като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

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

Чл.48.(1) ДГ № 21 „Вихрогонче” може да работи по авторски и иновативни програмни системи, в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) Чрез иновативните и авторските програмни системи в педагогическите ситуации се придобиват и допълнителни компетентности, включително и извън образователните

направления.
Чл.49.(1)Предучилищното образование в ДГ № 21 „Вихрогонче” се осъществява по образователни направления по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
(2) Компетентностите по ал.1 се дефинират в държавния образователен стандарт за предучилищното образование, като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:
1. Български език и литература;
2. Математика;
3. Околен свят;
4. Изобразително изкуство;
5. Музика;
6. Конструиране и технологии;
7. Физическа култура.
(3) За постигането на компетентностите по чл. 52, ал. 2, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на работа с познавателните книжки вкъщи.
Чл.50.Същностният процес на организационно - педагогическата и ефективна реализация на поставените цели за обучение на децата по безопасно движение по пътищата се определя от Учебната комисия по БДП, съгласно разработения и утвърден на Педагогически съвет, учебен план по БДП и се реализира от целенасочената дейност на педагогическия екип във всяка група.
Чл.51.Съгласно инструкция №2/5.07.2004 г. за безопасно поведение при бедствия, аварии, катастрофи и пожари са изградени комисии, разработени са планове за действие и програми за обучение на децата.

Форми на педагогическо взаимодействие

Чл. 52.(1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.
(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност.
(3) ДГ № 21 „Вихрогонче” осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.
Чл.53. (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 в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.
Чл.54.(1)Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.
(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебно време. Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.
(3) Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група, като се отчита вида на организация на групата, преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.
Чл.55.(1) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на

компетентностите по чл. 52, ал. 2 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 - за целодневна организация, и с повече от две педагогически ситуации - за полудневна и почасова организация.

Чл. 56. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути - за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути - за трета и за четвърта възрастова група.

Чл.57.(1)В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

(2) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, които се реализират във всички групи на ДГ и са част от системните дейности за постигане на поставената цел са:

- *Самостоятелни дейности по избор на детето* - в зависимост от условията в групата;
- *Дейности, организирани от детския учител, които имат ежедневен, задължителен характер:* прием и изпращане на децата; утринната гимнастика, включваща дихателни и изправителни упражнения, различни видове ходене, бягане с малка продължителност, общоразвиващи упражнения; сутрешна закуска, подкрепителна закуска, обяд, следобеден сън на децата, следобедна закуска.
- *Дейности, организирани от детския учител, които имат периодичен характер:* всички видове игри - подвижни и спортно-подготвителни игри, сюжетно-ролеви, театрализирани, конструктивни, автодидактични и др.; спортни и културни събития - празници, тържества, развлечения, състезания, лагери, разходки, излети и екскурзии; наблюдения на обекти от околната среда; празнуване на рождени дни на децата; посещение на театрални постановки и музеи; отбелязване на рожденте дни на децата; детско презентиране, конферираме, работа в ателиета, анимационни игри, други.

(3) Допълнителните форми се организират, както в учебното време по чл. 63, ал. 1, така и в неучебното време по чл. 64. от ЗПУО

(4) Допълнителните форми по ал.2 се организират се организират ежедневно от учителя на групата, извън времето за провеждане на педагогическите ситуации, по преценка на учителя, в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата - в сутрешни режимни моменти и след следобедния сън.

(5) Проведеният образователен процес се отразява в дневник на групата, в рамките на работното време от двамата учители на групата, чрез седмично планиране по образователни направления, за всеки ден от седмицата.

Чл.58.(1)Цялостната организация на деня във всяка възрастова група, според интересите и потребностите на децата и вида на организация на групата се описва в дневен режим, с правилно съотношение, между основната и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие.

(2) За оптималното реализиране на дневния режим в детската градина се организират свободни и достъпни зони за дейности (кътове, центрове) за самостоятелност в избора на информация, на играчки, на материали за игра и занимания на децата. Оборудването на тези кътове за различни дейности, както и обогатяване на материалите в тях е задължение на учителите, при активната помощ на родителите.

(3) През летния период дневния режим на децата се осъществява изцяло навън, в двора на детската градина, съобразно подходящи за това атмосферни условия и

подходящи организирани допълнителни форми за децата.

Организация на учебното и неучебното време

Чл. 59. *(1)* Предучилищното образование в ДГ № 21 „Вихрогонче” 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 по чл.57, ал.2, както и времето извън учебните дни в периода по чл. 64.

(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.60. (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. 61. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл.62.(1) В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни форми, 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 изпращането на децата.

3. Дейности по избор на детето.

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

Чл.63.(1)В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. Условия и време за игра и почивка.

2. Условия и време за закуска.

3. Дейности по избор на детето.

(2) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето, като спазват установения дневен режим за всяка възрастова група в учебно и неучебно време, приложим при целодневна организация на групата, със съотношение, между основната форма на педагогическо взаимодействие (70%) и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие (30%).

Чл.64.(1)Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

(2) 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.

Чл.65.(1)За самостоятелната организация родителя подава заявление в РУО Хасково, към

което се прилагат:

1. Копие от акта за раждане на детето.

2. Копие от лична карта на родителите.

3. Декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.

4. Програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

а) избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл. 52, ал. 2 за съответната възрастова група;

в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(2) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението по ал. 1 и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация. Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:

1. Не е представен някой от документите по ал. 1.

2. Не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.

3. Представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование.

4. Избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(3) За установяване на верността на декларираните обстоятелства по ал. 2, т. 2 експертната комисия може да извършва проверки на място.

(4) Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението за включване на детето в самостоятелна организация.

(5) Постиженията на дете, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина или училището в началото и в края на учебното.

(6) За провеждане на дейността по ал. 5 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина ден и час.

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

Чл. 66. (1) Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите, чрез подаване на заявление до директора, в срок два дни преди

отсъствие на детето от детска градина.

(3) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на официалните празници в страната.

Чл.67.Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите, след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.68.(1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане ДГ осигурява условия на територията си организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

- Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.
- Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градина.
- Включването на дете в групите за тези дейности се извършва, след писмено заявено съгласие от страна на родителя.
- В началото на всяка учебна година педагогическият съвет предлага на директора разкриване на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина - като вид, цена, хорариум и изпълнител.
- Договорите с педагогически дейности, които не са дейност на детската градина се сключват от директора на ДГ , с фирма изпълнител, съгласно регистър, одобрен от община Хасково.
- Всяка от дейностите се ръководи от квалифициран преподавател по методика, съобразена с възрастта на децата.

<u>Проследяване на резултатите от предучилищното образование</u>

Чл. 69. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления, по следната матрица:

- Справя *се самостоятелно* при решаване на познавателни задачи по образователни направления;
- Справя се *с насочващи въпроси* при решаване на познавателни задачи по образователни направления;
- Справя се с *помощ от учителя* при решаване на познавателни задачи по образователни направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите, определени в тематичното разпределение и отразява съответствието с очакваните резултати по чл. 52, ал. 2.

Чл.70.(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.71. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

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

<u>Подкрепа за личностно развитие на децата</u>

Чл. 72. (1) **ДГ № 21 „Вихрогонче”** осигурява подкрепа за личностно развитие на децата и съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги, съобразно разпоредбите на държавния образователен стандарт за приобщаващо

образование.

(2) ДГ № 21 „Вихрогонче” има разработени и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето;

2. изграждане на позитивен организационен климат, чрез който се създават условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост, между всички участници в процеса на образование;

3. утвърждаване на позитивна дисциплина;

4. механизъм на взаимодействие, между участниците в предучилищното образование, като част от програмна система, в рамките на стратегията за развитие на детската градина.

(3) За изграждането на позитивен организационен климат в ДГ се създават условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост, между всички участници в процеса на образование.

(4) При работата с децата ДГ № 21 „Вихрогонче” основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето и родителите, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

Чл.73. (1) На децата в се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната **подкрепа в детската градина работи с психолог** и ресурсни учители от РЦПППО Хасково, и логопед, назначена от проект BG05SFPR001-1.003-0001 „СИЛЕН СТАРТ“ .

Чл. 74. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа за детето се осигуряват от ДГ.

Чл. 75. Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа, между учителите и другите педагогически специалисти;

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

3. грижа за здравето;

4. занимания по интереси;

5. поощряване с морални и материални награди;

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

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

8. логопедична работа.

Чл.76.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, с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл.77.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.78. Грижата за здравето се осигурява, чрез гарантиране на достъп на децата и до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Чл.79.(1)Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на **ДГ № 21 „Вихрогонче”** при условия и по ред, определени с държавния образователен

стандарт за приобщаващото образование.

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

(3) Наградите за децата в детската градина са предметни.

Чл. 80. (1) **ДГ № 21 „Вихрогонче”** 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 и включват:

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

2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в допълнителните форми, които са близки до възрастта на децата;

3. партньорство с родителите.

Чл.81. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение в ДГ № 21 „Вихрогонче” включват:

1. обсъждане между детето, родителя и учителя на съответната възрастова група, с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в детската градина;

3. консултиране на детето с психолог или друг специалист;

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

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 4 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.81 . (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.

(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 за децата по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

Чл. 82. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 84, ал. 1, т. 1.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете по чл. 84, ал. 2.

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва учител от съответната възрастова група, психолог и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

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

Чл. 83. Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина:

1. идентифицира силните страни на детето, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;

2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето;

3. изготвя и реализира план за подкрепа;

4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;

5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.84.Регионалният екип за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности към регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, в които се включени ресурсни учители, специални педагози, психолози, логопеди и други специалисти при необходимост, както и представители на РУО, предлага и организира при необходимост предоставянето на методическа подкрепа за работа с деца със специални образователни потребности на екип от детската градина, от центъра за подкрепа за личностно развитие, от юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза в областта на приобщаващото образование, както и от висши училища, в зависимост от конкретните потребности.

Чл. 85. (1) ДГ № 21 „Вихрогонче”, съгл. чл.192, ал.1 от ЗПУО е длъжна да приема деца със специални образователни потребности.

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

(3) При увеличаване на броя на децата в групата се назначава помощник-учител по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие в детската градина и регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности.

Чл. 86. (1) В детската градина обучението на деца със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на детето.

(2) Броят на ресурсните учители се определя в зависимост от броя на децата със специални образователни потребности, от вида на подкрепата и от броя часове за ресурсно подпомагане при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(3) В плана за подкрепа на детето може да бъде определен и помощник на учителя.

(4) Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 87. (1) По изключение, когато целите на образованието не могат да бъдат постигнати по друг начин за подкрепа и обучение на деца, за които оценката е установила, че съобразно образователните им потребности може да се обучават в център за специална образователна подкрепа или в специални групи, след заявено желание на родителя и становище на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, по предложение на екипа в детската градина може да се организират специални групи.

(2) За подпомагане на обучението на деца, за които оценката е установила, че съобразно образователните потребности може да се обучават в център за специална образователна подкрепа, по предложение на екипа в детската градина, съответно на регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на децата със специални

образователни потребности, може да се организират и изнесени групи на деца от детските градини в центрове за специална образователна подкрепа, както и в социалните услуги в общността.

(3) Предложенията по ал. 1 и 2 могат да се правят до 15 септември на съответната учебна година.

Познавателни книжки и учебни помагала

Чл.88.За предучилищно образование в **ДГ № 21 „Вихрогонче”** се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл.89.(1)Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка. Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2)Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното образование за:

1. конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;

2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

Чл.90.(1)Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

(2) Познавателните книжки и учебните помагала се създават като печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл.91.(1) За всяка учебна година министърът на образованието и науката утвърждава списък на познавателните книжки, които може да се използват в детската градина.

(2) Списъкът по ал.1 се публикува на официалната интернет страница на Министерството на образованието и науката преди началото на учебната година.

(3) Познавателните книжки, които не са включени в списъка по ал. 1, не се използват в образователния процес в ДГ № 21 „Вихрогонче”.

Чл.92. (1) В ДГ № 21 „Вихрогонче” се осигуряват за безвъзмездно ползване познавателни книжки при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(2) Познавателните книжки, които се използват в ДГ № 21 „Вихрогонче” се избират от учителите, които преподават в съответната възрастова група, в съответствие с програмната система и се утвърждават с решение на педагогическия съвет, след съгласуване с обществения съвет.

Чл. 93. (1) Според функцията си учебните помагала може да бъдат дидактична игра, албум, блок за рисуване, акварелни/темперни бои, лепило, четки за рисуване, ножици, гланцов блок; учебно-помощна литература за индивидуално/групово обучение и др. материали, необходими за образователния процес на детето в детската градина.

Чл.94.Изискванията към съдържанието, графичния дизайн, полиграфическото и електронното изпълнение на познавателните книжки и учебните помагала се определят с държавния образователен стандарт за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Чл.95. В този раздел се конкретизират правата, задълженията и отговорностите на участниците в образователния процес в ДГ № 21 „Вихрогонче” - педагогически специалисти, родители, деца.

Педагогически специалисти

Чл.96.(1)Образователният процес в ДГ № 21 „Вихрогонче” се осъществява от педагогически специалисти.
(2)Тук се включват учителите, под непосредственото ръководство и контрол на директора и при изпълнение на разпоредбите на ЗПУО, Наредба №5 за предучилищно образование и държавните образователни стандарти.
Чл.97.(1)Директорът и учителите в ДГ , които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.
(2) Педагогически специалисти са педагози, психолози и логопеди, работещи в детската градина.
(3) Числеността на персонала е в съответствие с Наредба №3/2008 за нормите преподавателска работа и реда за определяне числеността на персонала.
(4) Нормите за задължителна преподавателска работа се отнасят за педагогическия персонал и се изпълняват в рамките на установената в чл. 136 от КТ продължителност на работното време и Наредба №3/2008 г. за нормите за преподавателска работа и реда за определяне числеността на персонала.
(5) Нормите за преподавателска работа се отчитат в астрономически часове.
(6) Нормата за преподавателска работа на директора се изпълнява по време на законоустановен отпуск на лицата, заемащи учителски длъжности.
Чл.98.Педагогическите специалисти в ДГ № 21 „Вихрогонче” изпълняват функции:
1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина;
2. по управлението на ДГ .
Чл.99.(1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.
(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.
Чл. 100. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти в ДГ № 21 „Вихрогонче” 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.
(2) За заемане на длъжността „директор“ на детската градина, е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.
(3) Учителска длъжност в ДГ № 21 „Вихрогонче” се заема от лица с висше образование по специалност „Предучилищна педагогика” или „Предучилищна и начална училищна педагогика”, професионална квалификация „детски учител“, придобита в системата на висшето образование и образователно-квалификационна степен „бакалавър” или „магистър”, удостоверена с дипломата за висше образование.
(4) Придобиване на квалификация след дипломиране - чрез обучение и полагане на държавен изпит, като се удостоверява със свидетелство.
Чл. 101. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист в ДГ № 21 „Вихрогонче” от лице, което:
1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от

реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.
(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.
(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.
(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в ДГ № 21 „Вихрогонче".
Чл. 102. (1) Трудовите договори с педагогическите специалисти в ДГ № 21 „Вихрогонче" се сключват и прекратяват от директора на детската градина.
(2) Разпоредбите на ал. 1 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в ДГ № 21 „Вихрогонче".
(3) Кметът на общината сключва и прекратява трудовите договори с директора на ДГ № 21 „Вихрогонче".
(4) Длъжността „директор" на ДГ № 21 „Вихрогонче" , съгласно ЗПУО се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда от представители на община Хасково, РУО Хасково и с участието на представители на обществения съвет на детската градина.
Чл. 103. (1) В ДГ може да се провежда практическа подготовка на:
1. студенти, които се обучават за придобиване на степен на висше образование в професионално направление, съответно на длъжностите на педагогическите специалисти;
2. лицата, които са придобили степен на висше образование и се обучават за придобиване на професионална квалификация „учител".
(2) Лицата по ал. 1, които самостоятелно участват в образователния процес под ръководството на учител-наставник, са стажант-учители.
(3) За организирането и провеждането на практическата подготовка по ал. 1 се сключва договор, между съответната детска градина и висшето училище.
Чл. 104. Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 105. (1) Кариерното развитие в ДГ е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.
(2) Учителските длъжности в ДГ № 21 „Вихрогонче" са:
1. учител;
2. старши учител;
3. Главен учител

(3) 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.

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

(5) 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.

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

Атестиране на дейността на педагогическите специалисти

Чл. 106.(1) Атестирането на дейността на педагогическите специалисти се определя с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) 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.

Наставничество на новоназначени учители

Чл.107.(1)Наставничество на новоназначени учители се извършва, съобразно държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и разписаното в този правилник.

(2) Наставничество на педагогически специалисти се извършва от длъжностите „старши учител", със заповед на директора на ДГ , в срок до два месеца от встъпването в длъжност на педагогическия специалист, за период от една учебна година.

(3) По преценка на директора, в зависимост от постигнатите резултати, се допуска назначаване на наставник на педагогически специалист, за още една учебна година.

Чл.108.(1)Наставникът има функции, свързани със:

1. Подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие.

2. Провеждане на задължителна въвеждаща квалификация, насочена към усвояване на знания и формиране на умения, въвеждащи в професията, ориентирана към адаптиране в образователна среда и за методическо и организационно подпомагане на педагогически специалисти:

а)постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното образование;

б)назначени за първи път на нова длъжност, включително и на длъжност по управление на институцията;

в)заемащи длъжност, която е нова за системата на предучилищното образование;

г)заемащи длъжност след прекъсване на учителския си стаж по специалността за повече от две учебни години;

д)при промяна на програмни системи в предучилищното образование;

(2) Наставничеството се осъществява в следните основни аспекти:

1. Работа с учебна документация

2. Адаптация на новоназначения учител в колектива

3. Методическа подкрепа, планиране

4. Наблюдения на педагогически ситуации на старши учители

5. Образователния процес с деца

6. Индивидуална работа и подкрепа с изявените деца, деца в риск и с отклонения в поведението, деца на ресурсно подпомагане.

7. Решаване на конфликти

8. Работа с родители

9. Въвеждаща квалификация, насочена към усвояване на знания и формиране на умения, въвеждащи в професията, ориентирана към адаптиране в образователна среда и за методическо и организационно подпомагане.

(3) Наставникът разработва план за работа на наставника и педагогическия специалист (наставляван) за периода на учебното време (15.09.-31.05.) на съответната учебна година, за която се отнася наставничеството и го представя за утвърждаване на директора.

(4) В края на учебното време на съответната учебна година, за която се отнася наставничеството, изготвя отчет на извършената дейност и го представя на педагогически съвет и директор.

Чл.109. Задължения на наставлявания:

1. Изпълнение на дейностите в Плана за работа на наставника.

2. Ежедневно конспектиране на образователното съдържание под контрол на наставника, с препоръки към конспекта от наставника.

3. Изготвя ежемесечен график за наблюдения на педагогически ситуации в различни възрастови групи на старши учители и го представя на директора на утвърждаване, на всяко първо число на месеца.

4. Представя пред директора ежемесечен отчет от наблюденията с анализ на ситуациите.

Професионално портфолио на педагогическите специалисти - цели, функции и съдържание на професионалното портфолио

Чл.110.(1) Професионалното портфолио на педагогическите специалисти в ДГ № 21 „Вихрогонче” се разработва, съобразно държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и разписаното в този правилник.

(2) Постигнатите компетентности от професионалния профил, всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио.

(3) Създаването на професионално портфолио на педагогическите специалисти е процес на събиране, съставяне, съхраняване и представяне на постигнати резултати.

(4) Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват:

1. активно участие в реализиране на политиката на детската градина;

2. постигнатите резултати с децата в образователния процес;

3. динамиката на професионалните изяви както лични, така и на децата, с които работи;

4. професионалното усъвършенстване и кариерното израстване.

(5) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист и позволява в процеса на атестиране по-обективно да бъде оценено

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.111.Професионалното портфолио се актуализира периодично - всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други доказателствени материали.
Чл.112. (1)Професионалното портфолио се създава и поддържа от педагогическите специалисти в електронен формат.
(2) При необходимост професионалното портфолио се разработва на хартиен носител.

<u>Права и задължения на педагогическите специалисти</u>

Чл. 113. (1) Педагогическите специалисти в ДГ № 21 „Вихрогонче” 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; да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
4. да повишават квалификацията си;
5. да бъдат поощрявани и награждавани при постигнати високи резултати при образованието на децата.
6. на педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.
7. при изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и главният счетоводител 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 ДГ.
8. при прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в ДГ, държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 10 брутни работни заплати.
(2) нямат право:
1. Да нарушават правата на детето.
2. Да унижават личното му достойнство.
3. Да прилагат форми на физическо, психическо и вербално насилие, върху детето.
4. Да предават дете на родител в нетрезво състояние.
5. Да предават дете на родител с отнети по съдебен ред родителски права, удостоверено с документ.
6. Да отстраняват дете от образователния процес, от мероприятия и дейности организирани от детската градина, от педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.
7. Да обсъждат публично въпроси, свързани с поведението на отделни деца от групата.
8. Да допускат Педагогическите специалисти в ДГ № 21 „Вихрогонче”в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия, като лицата съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита на дискриминацията.
9. Да извършват срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца, с които работи в детската

градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

В едномесечен срок от началото на всяка учебна година (до 15.X.) педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация, относно обстоятелството, дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на ЗПУО на деца и, че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в детската градина в същия период;

10. Да уронват престижа на детската градина и работодателя, чрез даване на некомпетентна и недостоверна информация, и да разпространяват поверителни сведения.

11. Да използват мобилен телефон и фейсбук по време на изпълнение на преките си служебни задължения - образователния процес, отделните режимни моменти от утвърдения дневен режим, на организирани мероприятия с децата - в и извън детската градина, педагогически съвети и др.

12. Да внасят и използват на територията на детската градина устройства за видео заснемане, записване и фотографиране на деца, служители, външни лица, събития, без тяхно съгласие.

13. Да допускат на представители на медиите да осъществяват видео заснемане, записване и фотографиране на територията на детската градина (сграда, деца, събитие, служител и др.) без съгласие и разрешение на директор и на лицето, което ще се заснема.

14. Да допускат представители на медиите да осъществяват видео заснемане, записване и фотографиране на деца на територията на детската градина без писмено съгласие на родител.

15. Да поместват в социалните мрежи видеозапис, запис и фотография на територията на детската градина (сграда, деца, събитие, служител и др.) без писмено съгласие, чрез декларация и разрешение на лицето.

(3) Педагогическите специалисти в **ДГ № 21 „Вихрогонче”** имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование, съгласно Наредба №5 за предучилищно образование;

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

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

4. да поддържат и повишават квалификацията си и кариерното си развитие, съобразно политиките за организационно развитие на ДГ №21“Вихрогонче“, нормативната уредба и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на **образованието им.**

5. да изпълняват задължителната норма преподавателска работа, съгл. Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда;

6. да изпълняват работата и трудовите си задължения, включени в длъжностната характеристика, професионалния профил, Кодекса на труда и други нормативни документи, точно и добросъвестно;

7. да проследяват постиженията на детето от съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления, в съответствие с методите и формите, определени в тематичното разпределение и отразява съответствието с очакваните резултати по чл. 52, ал. 2.

8. да описват резултатите от проследяването на постиженията на детето в дневника на групата.

9. да информират родителите за индивидуалните постижения на детето в началото и в края на учебното време, в рамките на учебната година;

10. да отразяват постиженията на детето в детско портфолио по дефиниране, видове и съдържание, определени в правилника за дейността на детската градина.
11. да създаде и поддържа професионално портфолио на педагогическия специалист по вид и съдържание, определени в правилника за дейността на детската градина;
12. да предоставят на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция - отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца;
13. да организират и подреждат по най-оптимален и безопасен начин детската среда и кътовете за игра;
14. да преподават на български език и да подпомагат децата при овладяването и прилагането на книжовно езиковите му норми при обучението и при дейностите по различните образователни направления, в които обучението се осъществява на български език, както и в дейностите извън основните форми на педагогическо взаимодействие;
15. да спазват книжовно езиковите норми в системата на предучилищното образование и вежливия тон при общуването с директор, другите учители, другият персонал работещ в детската градина, други специалисти, децата и родителите. Разпоредбите на тази точка се отнасят до останалия персонал, работещ в детската градина.
16. да следят за спазването на дисциплината на децата, както и уменията им за общуване с другите деца и учители и интегрирането им детската среда, като своевременно информира родителите;
17. да опазват предоставените занималня, спалня, кът за хранене и други, и да мотивират децата и родителите им за опазването и обогатяването на имуществото на групата и детската градина;
18. да осъществят подкрепа за личностно развитие на децата;
19. да консултират родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с децата, с оглед максимално развитие на заложбите им, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
20. да изпълняват предписанията и препоръките на контролните органи на МОН и РУО, които осъществяват методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
21. да изпълняват заповеди и разпореждания на директора;
22. да спазват правилниците и утвърдените графици в детската градина;
23. да предоставят своевременно необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от директора на детската градина;
24. да попълват учебната документация със син химикал, без да извършват поправки и корекции без знанието на директора;
25. да уведомяват предварително директора при извеждане на децата извън сградата и двора на детската градина на наблюдения, театри, екскурзии и други, като спазват установения ред в детската градина;
26. да уведомяват директора устно и с писмен доклад за допуснати нарушения или инциденти в рамките на работния ден;
27. да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от работа, с цел осигуряване на заместник;
28. да участват активно в работата на педагогическия съвет и изпълняват неговите решения;
29. да осъществяват индивидуални срещи и консултации с родителите от поверената им възрастова група (всяка сряда от седмицата);
30. да организират и провеждат родителски срещи:
Учителите от групата запознават родителите с правилника за устройството и дейността,

правилника за вътрешния трудов ред, годишния план, с програмната система на детската градина, утвърденото седмично разпределение на групата, по което ще се организира образователния процес; с дневния режим на групата; с познавателните книжки/учебни помагала, по които ще се обучават децата; обсъждат и вземат решения, съвместно с родителите по основни въпроси, свързани с образованието, развитието и възпитанието на децата, включително с участието на специалисти; организират избирането на родителски активи, с най-малко от трима родители за всяка група; предоставят на родителите информация за графика на приемното време за индивидуални консултации; разглеждат други текущи въпроси.

31. да информират писмено и на индивидуални срещи родителите, за развитието на детето, за спазването на необходимата дисциплина в групата, както и за уменията му за общуване и интегриране в социалната среда, да ги насочват към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето при зачитане на тяхното право да вземат решения;

да анализират и оценяват рисковите фактори, върху децата от групата и да предприемат превантивни и коригиращи мерки за справяне с тях;

32. да се осведомяват своевременно от родителите за причините за отсъствието на децата от детската градина; да контролират посещаемостта на децата от групата, изисквайки от родителите документи**, удостоверяващи причините за отсъствие на децата;**

33. да изготвят и представят на родителя при поискване на характеристика на дете от групата;

34. да познават много добре децата от групата - техните психологически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други;

35. да поддържат връзка с родителите (настойниците) на децата и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения или инциденти;

36. да съгласуват работата си с другите учители, като оказват взаимопомощ и съдействие;

37. да осъществяват връзка и подпомагат ресурсните учители, и други преподаватели, които работят с децата от групата;

38. да водят редовно и съхраняват учебната документация на групата;

39. да не ползват мобилен телефон по време на организирани занимания с децата, съвети, събрания и дейности; да не пушат, да не внасят и не употребяват алкохол в детското заведение, както и извън тях-при повеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца; да не внасят в детската градина оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

40. да не са арбитър в семейни спорове и да не допускат да бъдат въвлечени в проблеми, чиито разрешаване не влиза в длъжностната им характеристика. При възникване на семеен спор незабавно да уведомят директора, като изискат, съдебни документи, удостоверяващи правата на родителите;

41. да се явяват на работа с представително облекло и във вид, които съответстват на положението им на учители и на добрите нрави, подходящо за заеманата длъжност.

Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти

Чл. 114. (1) Педагогическите специалисти в **ДГ № 21 „Вихрогонче”** 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.

Чл. 115. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на ДГ №

21 „Вихрогонче” .

(2) Отличията и наградите по ал. 1 в ДГ са предметни и парични, дават се по предложение на директора, след съгласуване с педагогическия съвет.

(3) Отличията и наградите по ал. 1 се определят за директора на детската градина, с правилника на регионалните управления на образованието.

ДЕЦА

Основни права

Чл. 116. Децата, в **ДГ № 21 „Вихрогонче”** 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 и материални награди.

РОДИТЕЛИ

Сътрудничество и взаимодействие между участниците в предучилищното образование

Чл. 117. (1) Предучилищното образование в ДГ, като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите и директора.

Чл.118. Сътрудничеството и взаимодействието, между директора, учителите и родителите създават условия за постигане на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина.

Чл. 119. (1)Сътрудничеството и взаимодействието, между родителите и ДГ № 21 „Вихрогонче”, се осъществяват **други форми за при условия и по ред, определени с** Правилника за дейността на детската градина, чрез:

1. индивидуални срещи и консултации с учителите от групата (всяка сряда от седмицата);

2. родителски срещи;

3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;

4. всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо; комуникация.

Чл. 120. Родителите имат следните права:

1.Периодично и своевременно да получават информация за развитието на **децата** им в образователния процес, за спазването на установените правила за вътрешна организация в детската градина и за приобщаването им към общността.

2.Да се срещат с ръководството на детската градина, в рамките на установеното работно време на директора.

3.Да се срещат учителите от групата, да получават педагогическо съдействие и

индивидуални консултации от учителите, в определено приемно време, по утвърден от директора график (всяка сряда).

4.Да посещават групата на детето си, да наблюдават образователния процес, като се съобразяват с реда и режима в детската градина - всяка сряда.

5. Да се запознаят с годишния план и с програмната система в детската градина.

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

7.Да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им.

8.Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с развитието на децата от специалист, за което детската градина им оказва необходимото съдействие.

9.Да участват в родителските срещи.

10.Да изразяват мнение и да правят предложения пред ръководството на детската градина, училищното настоятелство, обществения съвет, за развитие на детската градина, за подобряване на образователния процес, рационалното хранене, медицинското обслужване и взаимодействието с общността.

11.Да подпомагат дейността на детската градина, да оказват помощ и съдействие за подобряване на материално - техническата база, да правят доброволни дарения, след съгласуване с директора.

12.Да съдействат при проблеми в общуването или образователни затруднения на детето, като работят съвместно, в тясно взаимодействие с учителите и ръководството и поддържат своевременна информираност помежду си.

Чл. 121. Родителите имат следните задължения:

1.Да осигуряват посещаемостта и да не допускат безпричинно отсъствие на децата от детска градина.

2.Посещението на децата в детската градина може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време при спазване на следните изисквания:

> За децата от първа група за предучилищно образование:

- При отсъствие по здравословни причини - отсъствието се удостоверява с писмено заявление до директора и медицински документ - родителите представят медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, при отсъствие на детето от детска градина за повече от 10 дни, с посочена диагноза и период на отсъствие.

  При отсъствие на детето от детска градина за повече от 30 дни по епидемични показания, родителят представя еднократен отрицателен резултат на детето от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие на детето от детска градина повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.

  Медицинските бележки се представят при учителя от групата за ДГ
  При отсъствие по семейни причини (ползване на законно установен от родителите платен годишен отпуск или други уважителни за семейството причини), родителят уведомява писмено, чрез подаване на заявление до директора, *в срок два дни* преди отсъствие на детето от детска градина. /Решение № 0531 от 20.12.2013 г. на Общински съвет Хасково/.

  При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина или училището не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболеваемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване

на директора.

(2) Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболеваемостта по ал. 1.

(3) Отсъствията по ал. 1 са отсъствия по уважителни причини."

За децата от задължително предучилищно образование от втора, трета и четвърта група, съгл. чл.210 от ЗПУО родителите са длъжни да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето.

Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна 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. Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време /15 септември - 31 май/ е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година, с писмено уведомяване от родителите, чрез подаване на заявление до директора, *в срок два дни* преди отсъствие на детето от детска градина.

Отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на официалните празници в страната.

Съгласно чл.17, ал.5 от ППЗСПД - през съответния месец детето не може да отсъства повече от 3 дни от детско заведение, за които няма уважителни причини, за периода 15 септември - 31 май.

"Уважителни причини" по смисъла на чл. 17, ал. 5 са налице:

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

б) ако отсъствията са до 10 дни за периода 15 септември - 31 май с уведомление /заявление/ от родителя;

в) ако отсъствията са за периода 1 юни - 14 септември.

Съгласно чл. 347, ал.2 от ЗПУО родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна, полудневна или почасова форма на организация в детската градина се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв. Актовете за установяване на нарушенията се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината. Наказателните постановления се издават от кмета на общината

Съгл.чл.17, ал.7 от ППЗЗПД, в сила от 01.09.2013 г. за децата по 17, ал. 5 помощта по чл. 7, ал. 1 и 2 ЗСПД се спира със заповед на директора на дирекция "Социално подпомагане" или упълномощено от него длъжностно лице за месеца, посочен в справката, и се възобновява от следващия месец, когато основанието за спиране не е налице. Установяване на нарушенията, издаването, обжалването и изпълнението на наказателните постановления се извършват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

1. Да спазват установената вътрешна организация и разпоредби, правилника за дейността на детската градина .

2. Да се запознаят срещу подпис с годишния план и с правилника за дейността на детската градина при записване на детето или в началото на учебната година.

3. Да водят децата си в детската градина в добър и прилежен вид, с облекло подходящо за тяхното обслужване в детската градина и с комплект резервни дрехи.

1. Редовно да се осведомяват за развитието на детето в образователния процес, за спазването на дисциплината, за уменията му за общуване с децата и учителите и интегрирането му в общността.

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

3. Да се явяват в детската градина, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителя на групата, директора или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
4. Да полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс.
5. Да подготвят детето си за предстоящото включване за приема в първа и яслена група. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване /обличане, събличане, хранене, ходене до тоалетна/, да говори на български език, за да се осигури безболезнен преход за детето от семейната среда към детската градина.
6. Да подпомагат децата си за добра организация и спазване на дневния режим.
7. Да създават добри навици на поведение у своите деца.
8. Да дават добър пример и възпитават у децата си почит и уважение към детската градина, като институция и работещия в нея персонал.
9. Да спазват културно - етичните норми към другите деца, посещаващи детската градина и техните родители.
10. Да разговарят на книжовен български език.
11. Да окуражават и хвалят детето си, а когато е необходимо да го критикуват.
12. Да оказват активно съдействие за нормално протичане на образователния процес, за поддържането, подобряването и обогатяването на **материално-**техническата база на детската градина.
13. Да уведомяват своевременно учителите за промени в адреса и телефона си.
14. Да участват в родителски срещи.
15. Да участват активно при избора на родителски активи по групи, училищно настоятелство, обществен съвет.
16. Да предават лично децата си до 08,30 ч. сутрин на персонала и да вземат децата си до 18,00 ч. от персонала , в рамките на работното време на детската градина.
Сутрин децата се предават на дежурния учител в детската градина в сградата и на централните входове, единствено и лично от техните родители. Забранено е сутрин родителите да пускат децата през оградата или двора на детската градина. Вечер децата се вземат лично от родителите, в присъствието и уведомяването на учителя от групата, през централния вход на детската градина. Недопустимо е родители да прескачат оградата на детската градина.
Учителите, помощник - възпитателите и медицинските сестри предават деца единствено на родителите.
Не се допуска предаване на децата на лица под 18 години, на по-големи братя, сестри, роднини и познати, освен при наличие на оформено и подписано от родителя пълномощно с всички данни на родителя и на този, който ще вземе детето от детската градина, на основание Заповед №1030/30. 08. 2004 г. на Кмета на Община Хасково.
При неявяване на родители след приключване на работното време на детската градина - 18,30 ч. тя се затваря. Учителят или медицинската сестра не са задължени да водят детето в дома му след работно време. Непотърсените и невзети деца от родителите до 18,30 часа, се предават от учителя или медицинската сестра в РУ на МВР.
Децата не напускат района на детската градина без разрешение и придружаване от родител. (от детската градина към улицата, от детската градина към вкъщи и от вкъщи към детската градина, както и предаването на децата през оградата на детската градина)
<u>В тези случаи детската градина не носи отговорност за живота и здравето на децата!</u>
17. Да се съобразяват със сутрешния прием на децата в детската градина, който е от **06.30** ч. до 08.30 ч.
След този час входовете на детската градина се заключват и се прекратява приемането на деца. При закъснение на детето родителя уведомява до 08.00 ч. в същия ден /лично или по телефона/ учителя или медицинската сестра в групата.
По изключение, по желание на родителите, заявено в писмен вид до директора и със знанието на учителите и медицинските сестри в съответната група, децата могат да се приемат в удобен за родителите по-късен час, не по късно от 09.00 часа. <u>В този случай да се има предвид, че родителят ако не доведе детето си, поема своето задължение и отговорност да заплати дължимата дневна такса.</u>

18. Да водят децата в детската градина здрави, чистоплътни и неопаразитени.
Строго се забранява родителите да водят болни деца, неразположени или нуждаещи се от домашно лечение, да премълчават пред медицинското лице на сутрешния филтър, факти относно здравния статус на детето към момента на приема, както и приемането на лекарствени медикаменти от деца, намиращи се в детската градина.
При заболяване на детето от ОВИ, ОЗЗ предполагащи обявяване на карантина, да информират директора или мед. сестра на детската градина незабавно и донасят съответните придружаващи карантината бързи известия.
Ако детето страда от заболяване, което предполага рисков момент е необходимо родителят да уведоми детската градина. При подадена грешна информация в настоящия документ отговорността е на лицето, подписало документа.
19. Веднага след вземане на детето си да напуснат територията на детската градина и дворното пространство.
Не се допуска престой на родител и дете, или група от родители и деца на площадките и зелените площи на двора на детската градина, с оглед безопасността на останалите деца, опазване на зелените насаждения, дворните съоръжения, уреди и пособия за игра и отдих.
20. Да спазват хигиенните норми и да не замърсяват района на детската градина и прилежащата територия.
21. Да осъществяват строг контрол, върху децата си преди идване на детска градина - да преглеждат задължително раниците, личния багаж на детето си, за да установят дали детето не носи нещо, което би могло да увреди неговото и на другите деца от детската градина здраве - неподходящи играчки, дребни маниста, топчета, монети, запалки, бонбони, дъвки, лекарства.
22. Да уведомят в писмен вид директора на детската градина при промяна в семейното си положение /развод, сключване на последващ брак и др./.Уведомителното писмо се придружава с документи /бракоразводни решения, акт за граждански брак и др./, за да се удостовери кой от родителите има или няма право, да взима детето от детската градина.
23. Да възстановят с лични средства стойността на нанесени от детето им материални щети, увредено имущество на детската градина.

Чл.122.(1)Строго се забранява:

1. Родителите да накърняват с поведението си, най-вече в присъствието на детето си, пред други родители, персонал, външни лица, авторитета и достойнството на директор, учител и обслужващ персонал, дете, родители.
2. Вземането на дете от родител в нетрезво състояние.
3. Оказване на физически и психическо насилие от родител, върху дете; от родител върху друг родител, на територията на детската градина. При установяване на подобен случай се прибягва до приложение на разпоредбите на Закона за закрила на детето и уведомяване на Агенцията за закрила на децата и органите на МВР.
4. Внасянето на мобилни телефони от децата в сградата на детската градина.
Детската градина не препоръчва носенето на скъпи вещи, злато и др. и не поема отговорност за загубата на пари или лични вещи, които не са били предадени за съхранение на учителя от групата за ДГ.
5. Внасянето и използването на територията на детската градина от родители на устройства за видеозаснемане, записване и фотографиране на деца, служители, външни лица, събития без тяхно съгласие.
6. Поместването от родители в социалните мрежи видеозапис, запис и фотография на територията на детската градина (сграда, деца, събитие, служител и др.) без писмено съгласие, чрез декларация и разрешение на лицето.
7. Родителите да внасят в детската градина лекарствени медикаменти, вещи, храна, напитки, играчки и други предмети по какъвто и да е повод, които крият риск за живота и здравето на децата.
Торти се внасят срещу представяне на сертификат за качество и годност, съгласно изискванията на АБХ. През месеците юни, юли и август е забранено внасяне на торти и

сладолед за консумиране от децата.

8. Ежедневен достъп на родители до занималните на групите (сутрин при приемането на децата и вечер при изпращането на децата), както и в сградата.

С оглед спазването на изискванията на РЗИ и МВР, поддържане необходимата хигиена и предотвратяване и ограничаване разпространението на вирусни и инфекциозни заболявания не се допуска влизането на родителите в помещенията на детската група и на детската градина.

Изключение се прави единствено при посещение за административни услуги, определени срещи с директор или служител на ДГ, на открити режимни моменти, родителски срещи, съвместни празници и др., за които към родителите се отправя нарочна покана от ръководството.

9. Да нарушават правилниците, обществения ред и създадената организация в детската градина.

10. Въвеждането в двора на детската градина колела, домашни любимци - кучета и др., както и тяхното връзване на оградата и входовете на детската градина.

11. Тютюнопушенето в сградата и двора, тротоарите и прилежащите територии на детската градина.

12. Други прояви, несъвместими с добрите нрави, благоприличие на обществено място и незаконосъобразни.

(2) При системно неспазване от родителите (настойниците) на реда и условията, визирани в настоящия Правилник се уведомят писмено компетентните органи за предприемане на законови мерки.

Раздел IIIАдминистративно - стопанска дейност

ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА

Чл. 123. В този раздел се уреждат редът и условията за записване, отписване и преместване на деца в **ДГ № 21 „Вихрогонче”**, за всеки вид организация, съгласно Наредба за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини и в подготвителна група на общинските училища в община Хасково, във връзка с чл.59, ал.1 от ЗПУО и чл.7, ал.1 от Наредба №5 за предучилищното образование.

Чл.124.Постъпването на деца в ДГ № 21 „Вихрогонче” се осъществява целогодишно.

Записване, приемане и постъпване на деца

Чл. 125. (1) Планираният брой на групите за следващата учебна година в ДГ се определя в срок до 15.03. на всяка календарна година от директора на детската градина, след съгласуване с педагогическия съвет.

(2) Определеният брой свободни места за записване в ДГ за следващата учебна година се обявява на сайта на община Хасково.

(3) След публикуването на определения брой свободни места по групи за прием за следващата учебна година в ДГ , родителите могат да кандидатстват за записване на децата си за следващата учебна година.

Чл.126. ДГ № 21 „Вихрогонче” прием се извършва целогодишно при наличие на свободни места в съществуващите групи на детската градина.

Чл. 127. Заявленията за записване на деца за предучилищно образование в ДГ се подават до директора на детската градина.

Чл.128. (1) Приемането на деца в детската градина през учебната година става на определена дата, съгласувана с родителите, като мястото се счита за заето от деня на постъпване на детето в детската градина.

(2) Приемането на деца в първа възрастова група на детската градина се осъществява целогодишно, при наличие на свободни места.

Документи при кандидатстване за записване и приемане на дете за

предучилищно образование

Чл.129.(1). Необходимите документи при кандидатстване за записване на деца за предучилищно образование на **ДГ № 21 „Вихрогонче”** са:

1. Заявление по образец от името на родител или настойник до директора на ДГ, което съдържа следните реквизити:

- В заявлението задължително се изписват трите имена на родителя, адрес по местоживеене, телефон за връзка и месторабота;
- В заявлението задължително се изписват трите имена на детето, групата и филиала за която кандидатства, както и вида на организация;
- В заявлението има задължителна информация, относно *декларация,* съдържаща данни за детето и родителите - трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес, като при подаването й се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни, във връзка с чл.18, ал.1, т.3 от Наредба №5 за предучилищното образование.

Издава се пореден Вх. № на заявлението.

Бележката с входящия номер съдържа: входящ печат на детската градина, с входящ номер и дата на подаване на заявлението и подпис на приемащото лице.

2. Адресна регистрация по постоянен адрес с лична карта или адресна регистрация по настоящ адрес със справка за настоящ адрес.

3. Документ за приемен родител.

(2) Необходимите медицински документи от териториалния здравен орган при приемане на деца за предучилищно образование на ДГ са:

1. За детска градина - Медицински изследвания от личния лекар - изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДГ; изследвания за кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето на ДГ; бележка за контактност, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето на ДГ;

2. Лична здравно - профилактична карта, попълнена от личния лекар;

3. Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България.

(3) Служителите, при които се подават заявления и отговарят за приемането на децата, са длъжни да проверяват наличието на всички необходими документи .

Отписване и преместване на деца от групите за предучилищно образование

Чл.130. (1) Децата от групите за предучилищно образование се отписват и преместват от ДГ целогодишно:

1. По желание на родителите.

2. При постъпване в първи клас.

3. При отсъствие за срок, по-голям от 60 работни дни, на деца от първа възрастова група, записани в целодневна, полудневна и почасова организация на детската градина, без да има документ, представен от родителите за здравословни или други уважителни причини за отсъствието им, тези деца се отписват от детската градина.

4. При отсъствие за срок по неуважителни причини по-голям от 60 работни дни, на деца от задължително обучение.

(2)Детето се счита за отписано от ДГ след проведена среща на родителя с директора, подаване на заявление за отписване от родителя/настойника и заплащане на всички дължими общински такси за детска градина, считано към датата на отписване.

Чл.131. Преместването на деца, подлежащи на задължително предучилищно образование (в трета и четвърта възрастова група – 4, 5 и 6 г.), може да става целогодишно, след писмено заявление на родителя до директора на детската градина, при наличие на свободни места в приемащата детска градина или приемащото училище.

Чл.132. Преместването на деца, подлежащи на задължително предучилищно образование (в трета и четвърта възрастова група), се извършва не по-късно от един месец преди края

на учебната година за децата от подготвителна четвърта възрастова група.
Чл. 133. (1) При преместването и отписването на деца от подготвителна група, директорът на ДГ № 21 „Вихрогонче” издава на детето портфолио, в което са отразени постигнатите резултати от неговото обучение в хода на предучилищното образование.
(2) При преместване детето се записва в приемащата детска градина, след представяне на детското портфолио, предадено от образователната институция, от която се премества.
Чл.134.(1)При отписване и преместване на дете, което подлежи на задължително предучилищно образование, от ДГ директорът на детската градина отразява в НЕИСПУО

<u>Отсъствия на децата</u>

Чл.135. (1) Посещението на децата в детската градина може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време при спазване на определени условия от родителите, визирани в този Правилник.
(2) За децата от първа възрастова група максималният срок за отсъствие от детската градина по семейни причини не може да бъде по- дълъг от 90 дни в рамките на една календарна година. При отсъствие родителите уведомяват писмено, чрез подаване на заявление до директора, *в срок два дни* преди отсъствие на детето от детска градина.
(3) Децата от подготвителните групи за задължително предучилищно образование (втора, трета и четвърта), записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.
(4) Отсъствията на децата от задължително предучилищно образование (втора, трета и четвърта), <u>по семейни причини</u>, <u>през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година</u> с писмено уведомяване от родителите, чрез подаване на заявление до директора, *в срок два дни* преди отсъствие на детето от детска градина.
(5) Извън случаите по ал. 4 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на официалните празници в страната и по времето на ваканции издаден със Заповед на Министъра на образованието.
(6) При отсъствие на деца от подготвителните групи за задължително предучилищно образование (втора, трета и четвърта), записани в целодневна, полудневна и почасова организация, за срок по-голям от указания в ал. 4 на този член, директора на детската градина уведомява в седемдневен срок кмета на община Хасково, след което се прилага административно наказателната разпоредба на чл. 24, ал.2 от Наредба за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини и в подготвителна група на общинските училища в община Хасково.

<u>ДОКУМЕНТАЦИЯ</u>

Чл.136. (1) Документите в ДГ № 21 „Вихрогонче” се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.
(2) Документите, издавани или водени в ДГ , се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.
Чл.137. В ДГ се водят следните документи, съгласно изискванията на държавния образователен стандарт за информацията и документите и се съхраняват:
1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията - електронен/хартиен вариант;/Административен адрес – гр. Хасково, улица Ивайло 1/
2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди (за дейността и ТПО) - електронен/хартиен вариант; Административен адрес – гр. Хасково, улица Ивайло 1/
3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки - електронен/хартиен вариант; Административен адрес – гр. Хасково, улица Ивайло 1/
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН -

електронен/хартиен вариант; Административен адрес – гр. Хасково, улица Ивайло 1/
5. Дневник за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията - електронен/хартиен вариант; Административен адрес – гр. Хасково, улица Ивайло 1/
6. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелствата за дарения - хартиен вариант; Административен адрес – гр. Хасково, улица Ивайло 1/
7. Свидетелство за дарение - хартиен вариант; Административен адрес – гр. Хасково, улица Ивайло 1/
8. Летописна книга - хартиен вариант;/ група с. Динево/
9. Книга за заповедите за храна - хартиен вариант; Административен адрес – гр. Хасково, улица Ивайло 1/
10. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст и лично образователно дело - електронен вариант; Административен адрес – гр. Хасково, улица Ивайло 1/
11. Дневник за група, подготвителна група - електронен;
12. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие - електронен/хартиен вариант;
13. Регистрационна книга за издадените удостоверения - електронен;
14. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения - електронен;
15. Удостоверение за задължително предучилищно образование - Административен адрес – гр. Хасково, улица Ивайло 1/
16. Удостоверение преместване на дете за задължително предучилищно образование.
Чл.138. Финансовата документация се води и съхранява по надлежния ред от главен счетоводител и касиер-счетоводител, определен с заповед на директора, според нормативната уредба за системата на образованието и МФ и изградената система за финансово управление и контрол в ДГ.
Чл.139.Административната документация се води и съхранява според нормативната уредба за администрирането.
Чл.140.Длъжностните лица, които отговарят да воденето на различните видове задължителна документация стриктно изпълняват изискванията за условия и ред за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация.
Чл.141.Задължителната документация на детската градина, нейното водене и съхраняване /кой я съхранява, попълване и място на съхранение/ се определя със заповед на директора за всяка учебна.
Чл.142.Печатите на детската градина се съхраняват от директора.

Раздел IV Контролна дейност

Чл.143.(1) Контролната дейност в ДГ № 21 „Вихрогонче” се осъществява, съгласно регламентираното в Инструкция №1 за провеждане на контролната дейност в системата на народната просвета.
(2) Контролът, върху дейността на детската градина се извършва от:
- Директора на детската градина, съгл. чл.257, ал.1 и ал. 2 от ЗПУО;
- Министерство на образованието и науката;
- Регионално управление на образованието Хасково;
- Община Хасково.

(3) Целта на контролната дейност в ДГ № 21 „Вихрогонче” е да осигури определена степен на съответствие, между стандартите, нормативите, нормите, показателите, отразени в нормативните документи за управление на предучилищното образование и реално постигнатите резултати.
(4) Основните принципи, които се спазват при реализирането на контролната дейност в детската градина са плановост, компетентност, обективност и гласност при професионално прилагане на помощно - регулативната функция, като водеща и позволяваща на учителите безпроблемно организиране, провеждане и управляване на ресурсите от време, пространство и дейности.
(5) Контролната дейност в **ДГ № 21 „Вихрогонче”** се осъществява, чрез План за

контролната дейност, утвърден от директора на детската градина, с който се запознава целия персонал. Изготвянето на плана за контролната дейност улеснява управлението на институцията, спомага за намаляване на пропуските и постигането на висока оценка за детската градина от страна на контролните органи.

(6) Директорът отразява резултатите от контролната си дейност в книгата за контролна дейност.

В края на всяка учебна година директорът представя доклад-анализ за контролната дейност в регионално управление на образованието Хасково.

(7) Контролните органи отразяват резултатите от контролната си дейност в книга за контролните органи и протокол.

Раздел V Квалификационна дейност
ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРА И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.144. Условията и реда за квалификация на педагогически специалисти в ДГ № 21 „Вихрогонче" се определя с държавният образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в системата на предучилищното и **училищното образование.**

Чл. 145.(1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско ниво и на ниво детска градина.

(3) Педагогическите специалисти в ДГ № 21 „Вихрогонче" са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си, с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.

(4) Директорът на ДГ е длъжен да осигури и осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти в детската градина.

Чл.146.(1).Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти в ДГ № 21 „Вихрогонче" се извършва от:

1.Специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации;

2.Обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър, при условията и по реда на Глава X1, Раздел V от 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 (външно институционална квалификация) по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(4) За всеки период на атестиране всички педагогически специалисти са длъжни да придобият не по-малко от 3 квалификационни кредита от участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми на организациите, посочени в ал.4.

(5) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 3.

(6) 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.147.(1)Повишаването на вътрешноинституционалната квалификация на педагогическите специалисти в ДГ № 21 „Вихрогонче", се осъществява от детската градина по план за квалификационната дейност, като част от годишния план за дейността на детската градина и в съответствие с политики и приоритети, определени в стратегията за развитието й, с установените потребности за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, включително, като резултат от процеса на атестиране, при отчитане и на годишните средства за квалификация, чрез обмяна на добри практики в различни форми - семинари, лекции, дискусии, обучения, и др., както и възможности за участие в международни и национални програми и проекти.

(2) Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(3) ДГ едлъжна да осигури условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

(4) В ДГ, след обсъждане в педагогическия съвет има въведени вътрешни правила за организирането и провеждането на външно институционалната и вътрешноинституционалната квалификация и за отчитането на участието на педагогическите специалисти в предлаганите форми за повишаване на квалификацията, утвърдени със заповед на директора.

(5) Организацията и координацията на дейностите, свързани с повишаване квалификацията на педагогическите специалисти в ДГ се осъществява от директора.

(6) Председателя на творческата комисия, с участието на групата по квалификационна дейност и педагогическия екип, осъществяват практическото изпълнение и приложение на Плана за квалификационна дейност в ДГ №21.

Чл. 148. (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 политика и политиката на детската градина.

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

Чл.149.(1)Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти в ДГ № 21 „Вихрогонче" може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

(3) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Раздел VI
Социално - битова и културна дейност

Чл.150.Социално-битовата и културна дейност в ДГ №21 „Вихрогонче" се осъществява на база годишно планиране и осигурява оптимални условия за реализация на:

- Празници, развлечения, изложби, конкурси с участие на деца, учители и родители;
- Взаимодействие с общественост и социални партньори;
- Медицинско обслужване;

- Хранене;
- Организирано извеждане на деца от детската градина;
- Вътрешна сигурност и пропускателен режим;
- Здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

ПРАЗНИЦИ. РАЗВЛЕЧЕНИЯ. ИЗЛОЖБИ, КОНКУРСИ,АТЕЛИЕТА

Чл.151.(1) Празничният календар и развлеченията в ДГ № 21 „Вихрогонче” е регламентирана дейност в годишния план за дейността за всяка учебна година.
(2) Участието и печеленето на призови места в изложби, конкурси, състезания и др. е важен приоритет от дейността на детската градина.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛИ, ОБЩЕСТВЕНОСТ И СОЦИАЛНИПАРТНЬОРИ

Чл.152. **ДГ № 21 „Вихрогонче”** работи в тясно сътрудничество с близките училища, читалища, държавните институции, неправителствени организации, експерти в областта на образованието за реализиране на образование, базирано на принципите на толерантност и хармонично развитие на личността на детето.
Чл.153.Взаимодействието с родителите е регламентирано в Механизъм на взаимодействие, между участниците в предучилищното образование.
Чл.154. Дейността на ДГ № 21 „Вихрогонче” е подчинена на спазването на всички нормативни изисквания на висшестоящите ръководни институции.
Връзката с тези институции се осъществява на няколко равнища:

- *Национално* - Министерство на образованието и науката;
- *Регионално* - Регионално управление на образованието - Началник на РУО, експерти, старши експерт по предучилищно възпитание; областна администрация;
- *Общинско* - Кмет на Община Хасково, Дирекция “Хуманитарни дейности и обслужване на населението”, Началник отдел „Образование, култура, младежки дейности и спорт”, Главен експерт „Детски градини”, счетоводство, общинска администрация.

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.155.(1)Медицинското обслужване в ДГ № 21 „Вихрогонче” се осъществява от медицински специалисти, съгласно Наредба № 3/05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини на Министерството на здравеопазването.
(2) При отсъствие медицинска сестра „Здравен кабинет”, медицинското обслужване се извършва от медицинска сестра .
Чл.156.Задълженията на медицинския специалист са регламентирани в длъжностната му характеристика и в Правилника за вътрешния трудов ред.
Чл.157.За всяко дете се води медицинско досие - лична здравно - профилактична карта, медицински изследвания, контактни бележки при отсъствия и др.
Чл.158.(1)В детската градина задължително се оборудва „спешен шкаф”, за оказване на неотложна медицинска долекарска помощ.
(2) За оказване на спешна медицинска помощ на децата се използват лекарствени медикаменти само от „спешния шкаф”.
(3) Не се допуска внасянето на лекарствени медикаменти за оказване на медицинска помощ и лечение на деца отвън, които не са доставени по списък от община Хасково.
Чл.159.Води се задължителна медицинска документация, съгласно изискванията на РЗИ и МЗ.
Чл.160.Здравно - просветната дейност се реализира, чрез лекции, семинари, тренинги.
Чл.161.Необходимите санитарно-хигиенни условия в детската градина се осъществяват от помощник-възпитателите, под контрола на медицинския специалист.

ХРАНЕНЕ

Чл.162.(1)Организацията на хранене в **ДГ № 21 „Вихрогонче”** се извършва, съгласно изискванията на следните наредби на Министерство на здравеопазването:

1. Наредба № 6 от 10 август 2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детски заведения, *в сила от 15.09.2011 г.*

2. Наредба № 2 от 7 март 2013 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 0 до 3 години в детските заведения и детските кухни, *в сила от 01.09.2013 г.* - чл.2, т.1 а от Наредбата.

(2) По смисъла на чл.5, ал.3 от Наредба № 6 от 10 август 2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детски заведения, *в сила от 15.09.2011 г.,* в ДГ № 21 „Вихрогонче”, в които престоят на децата е до вечеря, хранителният режим е четирикратен и включва сутрешна закуска, обяд (супа, основно ястие и десерт) и две подкрепителни закуски - преди обяд (обикновено плод) и след обяд.

01.09.2013 По смисъла на чл.6, ал.3 от Наредба № 2 от 7 март 2013 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 0 до 3 години в детските заведения и детските кухни. **(о**

(3) По смисъла чл.2, ал.1 от Наредба № 6 от 10 август 2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детски заведения, *в сила от 15.09.2011 г.* и по смисъла на чл. 3 от Наредба № 2 от 7 март 2013 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 0 до 3 години в детските заведения и детските кухни, *в сила от 01.09.2013 г.,*здравословното хранене на децата на възраст от 0 до 3 години и от 3 до 7 години в **ДГ № 21 „Вихрогонче”** се постига, чрез:

- прием на пълноценна и разнообразна храна;
- достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
- ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
- прием на достатъчно течности.

(4) По смисъла на чл. 7 и чл.9 от Наредба № 2 от 7 март 2013 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 0 до 3 години в детските заведения и детските кухни, приема на разнообразна храна в детска градина и детска ясла при ДГ /чл. 2, т. 1 от Наредбата/ се осигурява, чрез ежедневно включване в менюто на най-малко по един представител от следните групи храни:

- зърнени храни и/или картофи;
- зеленчуци;
- плодове;
- мляко и/или млечни продукти;
- богати на белтък храни - месо, птици, риба, яйца, бобови храни.

(5) В ДГ № 21 „Вихрогонче” се използват храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност, съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

Храните се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност, съгласно действащото законодателство.

Чл.163. Менюто се изготвя от технолога на ДГ за целия месец. Технолога изцяло следи и контролира калкулационни листове, спазване на меню и всичко свързано с храненето на децата.

Учителите отговарят за излагането на менюто по информационните табла.

Чл.164. (1) Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на: учител, готвач, домакин.

(2) Отговорност за количеството и качеството на требваните продукти носят готвачът и домакина.

(3) Контролът за качеството на храната се осъществява от директора, технолога и медицинската сестра.

(4) От храната всекидневно се заделят проби в количество на една порция, които се

съхраняват при температура от 0 до 4 C^0 за 48 часа.
(5) Храната се разпределя като количество на всяка група от готвача, който е длъжен да я предаде в готов вид на помощник-възпитателя не по-късно от 8,30 ч. – сутрешна закуска, 11,30 ч. – обяд и 14,30 ч. – следобедна закуска.
(6) Храната в групата се разпределя и поднася от помощник-възпитателя под контрола на учителя.
(7) Абсолютно е забранено изнасянето на храна от детската градина. Всяко такова действие се счита за кражба и се наказва дисциплинарно.
(8) Менюто може да се промени когато :
- няма необходимите продукти в наличност
- няма ел. енергия или вода
- при наличие на продукти с по кратък срок на годност
(9) При промяна на менюто домакините се обаждат на технолога и/или на директора за сведение.
(10) Единствено група с. Стамболийски няма кухня и храната е на кетъринг.
Чл.165. Помощният персонал се храни на обяд във времето на регламентираната обедна почивка, след като децата са приготвени за следобеден сън.
Чл.166.Ппедагогическият персонал във времето на регламентираната почивка.

Чл.167. Забранява се внасянето на хранителни и други продукти в детското заведение. Когато това е наложително, произходът им се доказва чрез касова бележка.

Чл.168.(1)Ежедневно учителите и медицинските сестри - здравен кабинет, контролират количеството и качеството на храната и правилното рационално хранене на децата.
(2)Не се допуска хранене на децата, без да са проверени количеството и качеството на храната. При установени пропуски и нередности, длъжностното лице незабавно информира директора/технолога и спира храната за консумация от децата. Не се допуска предлагане на храна с изтекъл срок на годност.
Чл.169.При получаване контрол за качеството на храната и правилното рационално хранене на децата се осъществява ежедневно от отговорниците по групи.
Чл.170. За деца с медицинско предписание за диетично хранене се осигурява хранене, съобразно изискванията.
Чл.171.(1)Не се допуска внасянето за консумация от децата на сладкиши, напитки и други храни, които не са доставени от фирма изпълнител по обществена поръчка.
(2)Консумацията на торти от децата в детската градина при празнуване на рожден ден става, чрез представяне на сертификат от фирмата производител, за състава и срока на годност, при доставянето на тортата от родителите.
Сертификатите се съхраняват за срок от една календарна година.
Задължително се взема проби от тортата /150-200 гр./, които се маркират и се съхраняват 72 часа при тот 0° до 4° С.
Не се допуска за консумация от децата торти и сладолед през месеците юни, юли и август.

ОРГАНИЗИРАНО ИЗВЕЖДАНЕ НА ДЕЦА ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.172.Детският отдих и туризъм се организират и провеждат от детската градина, самостоятелно или въз основа на договор, сключен между детската градина и лице, което има право да предоставя съответните услуги, съгласно изискванията на Наредба № 2 от 24.04.1997 г. за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм и Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование от 2016 г.
Съобразно очакваните резултати по образователните направления по чл.28, ал.2 от

Наредба №5/2016 г., по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от Наредбата, по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

Чл.173.(1) Използваните форми на туризъм в условията на детската градина с предварително определяни цели, задачи и времетраене на проявите са: разходка в пределите на населеното място, излет с туристическа разходка и туристически игри, екскурзия, туристически празник, ориентиране в местността, посещение на природни обекти, обществени, културни и научни институции, посещение на различни организирани мероприятия извън детската градина.

(2) Всички дейности, свързани с организирано извеждане на възрастови групи деца и/или отделни деца от детската градина, се осъществява с придружители - най-малко 3 възрастни за една възрастова група или част от група: 1 учител и 1 помощник-възпитател, като задължително се осигурява участието и на медицински специалист.

(3) Организирано напускане територията на детската градина на възрастови групи или на отделни деца *за всички дейности по организирано извеждане на децата от детската градина,* става единствено с писмено разрешение на директора и декларация за информирано писмено съгласие, подписана от родител.

(4) Срокът за уведомяване на родителите е най-малко два дни преди дейността по организирано извеждане на децата *в населеното място на детската градина*.

(5) Срокът за получаване на информираното писмено съгласие от родителите за всички дейности по организирано извеждане на децата *в населеното място на детската градина* е до деня на провеждане на мероприятието.

(6) Задължителни реквизити в официална декларация за информирано писмено съгласие на родител:

- дата и повод на мероприятието
- маршрут, час на тръгване и връщане в детската градина
- брой придружаващи лица
- възрастова група или определени деца, които ще вземат участие в мероприятието
- данни за информирано съгласие - трите имена на детето, трите имена на родителя, информация за съгласие/несъгласие, подпис на родител
- писмено разрешение на директор за напускане територията на детската градина
- име, фамилия, длъжност и подпис на придружаващите лица

(7) За всички дейности по организирано извеждане на децата *от населеното място на детската градина* се изисква информирано писмено съгласие на родител . Сроковете за уведомяване на родителите за всички дейности по организирано извеждане на децата *от населеното място на детската градина е* - най-малко един месец преди извеждането на децата.

(8) Срокът за получаване на информираното писмено съгласие *от родителите за всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на детската градина* - най-малко две седмици преди извеждането на децата.

(9) *Съхранението на информираното писмено съгласие е до отписване на детето от детската градина, в архива на институцията.*

Чл.174.Строго се спазва изискването придружаващите лица да следят за признаците на физическа преумора и психическо натоварване на 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.175. *За всички дейности по организирано извеждане на децата от* детската градина да се носи “Стоп палка! Внимание Деца!” за безопасност на движението по улиците, децата се движат в колона по двама, като не се допуска отделяне на деца от групата.

Чл.176. Контролът на дейностите по този раздел от правилника се контролират от директора.

ПЪТУВАЩИ ДЕЦА И ПЕРСОНАЛ

Чл. 177. За децата в задължителна предучилищна възраст от населени места, в които няма детска градина, задължително се осигуряват средства от държавния бюджет за транспорт до най-близката детска градина , което провежда обучение в съответната група и обратно.

Чл. 178.

1.Кмета на община Хасково в началото на учебната година с договор предоставя права на директора за подписване на договор с фирма превозвач.

2.Директора подписва договор с лицензирана транспортна фирма за специализиран превоз, като със Заповед утвърждава маршрутното разписание.

3. Със заповед на директора на ДГ №21 „Вихрогонче“ се определя придружаващите лица и списъка на пътуващите деца.

4. В началото на учебната година, родителите на пътуващите деца се запознават с маршрутното разписание, с начален и краен час на пътуването и писмено декларират своето съгласие.

Чл. 179.

1. Пътните разходи на педагогически персонал се изплащат съгласно Наредба № 1 ОТ 16 ЯНУАРИ 2017 г. за условията и реда за възстановяване на транспортните разходи или на разходите за наем на педагогическите специалисти в институциите в системата на предучилищното и училищното образование. Изготвя се списък с пътуващите учители със Заповед на директора. Края на всеки месец учителите носят в деловодството необходимите разходни документи /билети, фактури за гориво/, заявление с работни дни. До трети работен ден на месеца касиер-счетоводител/ТРЗ обработва данните и до 10-то число на месеца изплаща пътните разходи на педагогическия персонал.
2. Пътните на непедагогически персонал се изплащат чрез предварително одобрен списък от ОС Община Хасково и решение на ОС за минимален процент. Директора на ДГ издава Заповед с одобрените лица, маршрута и процента на изплащането на пътните разходи. При наличие на средства със заповед на директора , съгласувано от главен счетоводител се изплаща по-голям размер.

Чл.180.

„Използване на служебен автомобил“

(1) ДГ № 21 „Вихрогонче“ разполага със служебен автомобил, предназначен за обезпечаване на дейностите, свързани с управлението, организацията и нормалното функциониране на детската градина и нейните филиали.

(2) Служебният автомобил се използва **единствено за служебни цели**, свързани с дейността на детската градина.

(3) Автомобилът може да се използва за:

1. посещение и контрол на филиалите на детската градина;
2. служебни пътувания на директора и служители при изпълнение на служебните им задължения;
3. превоз на документи, учебни материали, консумативи, дезинфектанти, оборудване и други материали, необходими за дейността на детската градина;
4. участие в служебни срещи, мероприятия, обучения, тържества и други дейности, свързани с работата на детската градина;

5. посещение на институции и други обекти във връзка с изпълнение на служебни задачи;
6. други служебни дейности, свързани с функционирането на ДГ № 21 „Вихрогонче“.

(4) Служебният автомобил се управлява от определен със заповед на директора водач, притежаващ валидно свидетелство за управление на МПС от съответната категория.

(5) **При необходимост служебният автомобил може да бъде управляван и от друг служител определен от директора, когато същият притежава валидно свидетелство за управление на МПС от съответната категория и управлението е свързано с изпълнение на служебните му задължения.** Това се допуска в случаите, когато определеното лице за водач отсъства поради отпуск, временна неработоспособност или друго законосъобразно основание, както и когато конкретният служебен ангажимент налага пътуване извън работното време на водача.

(6) За използването на автомобила се води **пътен лист**, в който се отразяват датата, маршрутът, началният и крайният километраж и данните на водача.

(7) Служебният автомобил не се използва за лични цели!

ВЪТРЕШНА СИГУРНОСТ И ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.181. Правилата за вътрешна сигурност и пропускателния режим в ДГ №21 се определят с този Правилник, Правилник за ЗБУВОТ и ежегодна заповед на директора.
Чл.182.(1)Право на достъп на територията на ДГ №21 „Вихрогонче” имат само децата, родителите им и служителите.
(2) Родителите на децата, записани в ДГ №21 имат ограничен достъп.
Не се допуска ежедневен достъп на родители до занималните на групите (сутрин при приемане на децата и вечер при изпращането им), като и в сградата.
Изключение се прави единствено при посещение за административни услуги, определени срещи с директор или служител на детската градина, на открити режимни моменти, родителски срещи, съвместни празници и др., за които към родителите се отправя нарочна покана от ръководството.
(3) През почивни и празнични дни служителите на детската градина нямат право на достъп, с изключение на служители, определени с устно разпореждане или писмена заповед на директора.
(4) Външни лица се допускат на територията на детската градина, след предварително разрешение на директора.
(5) При отсъствие на директора разрешение за допускане на външни лица се получава от неговия заместник.
Чл.183.В детската градина се осъществява пропускателен режим за външни лица само през централния вход и вътре в сградата с придружител от персонала, както следва:

- Прави се проверка на посетителя, както и неговия багаж за притежаване на оръжие и други опасни вещества и предмети;
- Не се допуска внасянето на обемисти предмети и вещи, освен с разрешение на директора на детската градина;
- Лицето се придружава от придружител от персонала до определеното за посещение място.

Чл.184.Забранява се влизането и паркирането на моторни превозни средства на входовете и на територията на детската градина, с изключение на автомобили, осъществяващи товарно- разтоварна дейност за нуждите на градината /доставяне на хранителни продукти, хигиенни материали, пясък и материали за предстоящ ремонт и др./
Чл.185. Забранява се преминаването и пребиваването на граждани в и през двора на детската градина.

ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ,

ОБУЧЕНИЕ И ТРУД

Чл.186.(1)Здравословните и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в са регламентирани в Правилник за здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
(2)Правилникът се отнася до целия личен състав на ДГ №21 „Вихрогонче“ и е задължителен за деца, педагогически и непедагогически персонал, родители, както и за лицата, които по различни поводи се намират в детската градина.
Чл.187.(1)Здравословните и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ №21 „Вихрогонче“ се осъществяват, чрез заповед на директора от Комисия по здравословни и безопасни условия на труд, Група по условия на труд и Орган по безопасност и здраве при работа, които осъществяват своята дейност, съгласно годишен план.
(2)Контролът за здравословните и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ се осъществяват от директор, група по условия на труд, орган по безопасност и здраве, комисия по хигиена и здравеопазване, комисия по здравословни и безопасни условия на труд в детската градина, от Дирекция „Инспекция по труда” Хасково.

Раздел VII
ФИНАНСОВА ДЕЙНОСТ
ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Финансиране

Чл.188.Финансовата дейност в ДГ №21 „Вихрогонче“ се осъществява при условия и ред, определени в Глава ХУ1, Раздел I от ЗПУО.
(2) Съгл.§ 59 от Преходните и заключителни разпоредби на ЗПУО, до влизането в сила на Глава ХУ1 за финансирането в системата на предучилищното и училищното образование, в ДГ №21 „Вихрогонче“ се прилагат съответно разпоредбите на отменения Закон за народната просвета.
Чл.189.(1)Дейностите в ДГ №21 „Вихрогонче“ се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на община Хасково, европейски фондове и програми и други източници.
(2) Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.
Чл.190.Средствата от държавния бюджет се разпределят, между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, въз основа на броя на децата, записани в детската градина и на стандарт за дете, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете за съответната година.
Чл.191.(1) Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло дейностите в детската градина, които са обект на държавна политика.

(2) Средствата от държавния бюджет са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата;

2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;

3. развитие на детската градина;

4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

Чл.192.Със средства от бюджета на община Хасково се финансират дейности в детската градина - текущи разходи за ток, вода, гориво, телефони, хранене, поддържане на имуществото, материали, разходи за външни услуги и др. при необходимост.

Чл. 193. (1) ДГ №21 „Вихрогонче“ прилага система на делегиран бюджет с Решение № 601 от 27.08.2010 г. на Общински съвет Хасково, считано от 01.10.2010 г., която дава право на директора на детската градина:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет;

2. да разработи проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и да го представи на финансиращия орган;

3. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;

4. да се разпорежда със средствата на детската градина;

5. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите, както и броя на децата в тях, съобразно утвърдения бюджет на детската градина и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на образователния стандарт за предучилищно образование.

(2)След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет на детската градина, като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

Чл.194.(1) ДГ №21 „Вихрогонче“ публикуват на интернет страницата си утвърдения си бюджет, тримесечните отчети и годишния отчет за изпълнението му.(чл.9, ал.1 от Наредба за финансиране).

(2) Бюджетът се публикуват в срок до 10 дни от утвърждаването им от първостепенния разпоредител с бюджет. Тримесечните отчети се публикуват със срок до 5-о число на месеца, следващ месеца на изготвяне на отчета. Годишният отчет се публикува в срок до 10 дни от определения от първостепенния разпоредител с бюджет срок за представянето му .(чл.9, ал.2 от Наредба за финансиране).

Чл.195. Директорът на ДГ №21 „Вихрогонче“ представя на обществения съвет, педагогическия съвет, настоятелството и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина, в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл.196. ДГ №21 „Вихрогонче“ може да реализира собствени приходи:

1. от реализация на продукция и услуги от практическо обучение;

2. от дарения и завещания;

3. други приходи, определени с нормативен акт.

Чл.197. (1) Издръжката на децата в ДГ №21 „Вихрогонче“ се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

(2) Родителите на децата заплащат такси за издръжка на дейности, които не се финансират от държавния бюджет (чл.298, ал.2 от ЗПУО).

(3) Размерът и редът за заплащане на таксите по ал. 2 се определят със Закона за местните данъци и такси (чл.298, ал.3 от ЗПУО).

(4) Размерът и редът за заплащане на таксите в ДГ №21 „Вихрогонче“ се определят, съгласно Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Хасково.

ИМУЩЕСТВО

Чл.198.(1)Редът за управлението на имотите и вещите, които са публична общинска собственост са уредени в Глава XVI, Раздел II от ЗПУО.
(2)Общинският недвижим имот, предоставен за управление на ДГ №21 „Вихрогонче“ е публична общинска собственост.
Чл.199.(1)Община Хасково предоставя имущество, материално-техническа база и инвентар на детската градина за ползване, стопанисване, разпореждане.
(2)Имуществото, материално - техническата база и инвентара в детската градина се зачислява на домакина, срещу подпис.
Чл.200. При напускане на длъжността, всеки служител е длъжен да издаде имуществото на домакина и инвентара, срещу подпис.
Чл.201.Лицата, направили умишлени повреди или загубили имущество го възстановяват в реалния му вид.
Чл.202.За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носи домакина.

ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО НА ДГ №21 „ВИХРОГОНЧЕ“, СЕЛО КОНУШ, ОБЩИНА ХАСКОВО

Чл.203.В ДГ е разработен механизъм за превенция и интервенция на насилието и тормоза, който да подпомогне служителите и родителите в ДГ № 21 Вихрогонче, с. Конуш, община Хасково в техните усилия за създаване на сигурна образователна среда.

Чл.204.Въвеждането на механизъм се налага от разбирането, че реален напредък в справянето с насилието и тормоза може да бъде постигнат само при прилагането на последователна и целенасочена политика, която се споделя и изпълнява от всички участници в образователния процес.

Чл.205.Всеки служител в детската градина е длъжен при установяване на случай на насилие и тормоз незабавно да уведоми директора на институцията.

ЕВРОПЕЙСКИ И НАЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ И ПРОЕКТИ

Чл.206. Детската градина може да участва и да работи с:

1. Европейски проекти и програми
2. Национални програми и проекти на МОН

Чл.207. Извънредни обстоятелства

(1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина или в училището е преустановено фактически или с акт на компетентен орган, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие в детската градина, съответно в училището, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

(2) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие е преустановено фактически или с акт на компетентен орган за отделна група/отделни групи, педагогическото взаимодействие за периода на преустановяването след заповед на директора на детска градина или на училището се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите. Директорът на детската градина или на училището уведомява

незабавно началника на РУО за преустановяването, за причините за това, както и за преминаването към педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда.

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

(4) Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

(5) В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие от

разстояние в електронна среда на децата не се пишат отсъствия.

Чл. 208. При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в детската градина, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по до директора от 1-во до 5-о число на всеки месец

Чл. 209. В детската градина е разработена модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина на ДГ “Вихрогонче“, с.Конуш, общ. Хасково /Приложение1/

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1 .Правилникът за устройството и дейността на ДГ №21 „Вихрогонче“ е изготвен на основание чл.28, ал.1, т.2 от ЗПУО.
2.Този правилник е приет, с решение на Педагогическия съвет.
3.Правилникът влиза в сила от деня на утвърждаването му със Заповед на директора на ДГ и отменя действащия до сега.
4.Правилникът се основава на ЗПУО, Държавните образователни стандарти в системата на предучилищното и училищното образование и Наредба №5 за предучилищно образование.
5.До влизането в сила на подзаконовите актове, предвидени в ЗПУО, се прилагат действащите в системата на народната просвета подзаконови нормативни актове, доколкото не му противоречат и които са засегнати в този Правилник.
6.Правилникът е задължителен за спазване от директор, педагогически и непедагогически персонал в ДГ №21 „Вихрогонче“ , родители и всички лица, които по един или друг повод имат взаимоотношения с детската градина.
7.Неизпълнението на Правилника е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работещите в ДГ №21 и носят дисциплинарна отговорност и се наказват, съгласно КТ.
8.Директорът може да издава заповеди, с които да регламентира неуредени с този Правилник въпроси.
9.Актуализирането на Правилника се извършва от директора в началото на всяка учебна година и при всяка промяна в нормативната уредба, с Решение на педагогическия съвет.
10.Всички въпроси, които не са засегнати в този Правилник се уреждат, съгласно ЗПУО и действащата нормативна уредба в предучилищното образование.
11.С правилника се запознават всички работещи в ДГ №21 „Вихрогонче“, срещу подпис.
12.На вниманието на родителската общност правилника се предоставя на първата родителска среща за учебната година, срещу подпис в декларация. На родителите на новоприети деца се предоставя, срещу подпис за запознаване с него, при постъпване на децата.

13.Правилникът се съхранява при директора и се предоставя при поискване на работниците и служителите.