

# П Р А В И Л Н И К

за дейността на ДГ „Пролет“ за 2021-2022 учебна година

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1** Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл.2.** ДГ „Пролет“ е петгрупна /с четири възрастови в основната сграда, адрес: гр.Пазарджик, ул. „Цар Симеон“ №17 и една смесена изнесена в с.Добровница/. Притежава собствен кръгъл печат, ИК /Булстат/.

**Чл.3.** ДГ „Пролет“ ползва имоти, които са публична общинска собственост. Финансира се от общинския бюджет.

**Чл.4.** В ДГ „Пролет“ се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 2 годишна възраст до постъпването им в 1 клас.

**Чл.5.** ДГ „Пролет“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

- /1/. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
- /2/. урежда устройството и дейността си в 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;
- /5/. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността.

## ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 6.** Предучилищното образование 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.7.** ДГ „Пролет“ гарантира реализирането на националната образователна политика в частта ѝ за предучилищното образование при спазване на принципите за:

1. Ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
2. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
3. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
4. Запазване и развитие на българската образователна традиция;
5. Хуманизъм и толерантност;
6. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
7. Иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите;
8. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното образование;
9. Автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;

**Чл.8.** Официален език в системата на предучилищното образование е българският.

/1/ Усвояването на българския книжовен език се изразява в овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование по образователно направление Български език и литература.

**Чл.9.** В ДГ „Пролет“ не се допускат ограничения на правата на детето, основавани на народност, етническа принадлежност, пол, произход и др.

**Чл.10.** ДГ „Пролет“ носи отговорност за създаване на условия за опазване живота и здравето на децата, опазване на материално – техническата база и сградния фонд, законосъобразно изразходване на бюджетните средства.

**Чл.11.** ДГ „Пролет“ има право да определя организацията на работата си, методите и средствата за обучение и възпитание, да издава документи в съответствие със ЗПУО.

**Чл.12.** В ДГ „Пролет“ се осъществява задължителното предучилищно образование/ *предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето*/ 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,

/1/ Децата от подготвителната група могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

/2/ Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите 2 дни преди отсъствието.

/3/ Извън случаите по ал. 1 т.1 и 2 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

/4/ Родителите, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в детската градина се наказват с глоба.

**Чл.13.** Съгласно „Правилник за прилагане на закона за семейните помощи за деца“ и единната информационна платформа ежесечно се предоставя в Дирекция „Социално подпомагане“:

- справка по образец за всяко дете */записано в подготвителна група за задължителна предучилищна подготовка/*, отсъствало за съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини. Справките се обхващат периода 15 септември – 31 май.

#### **Постъпване и преместване в детската градина**

**Чл.14.** Децата от 1- ва група постъпват в детската градина не по-рано от началото на учебната година.

**Чл.15.** Приемът на децата в детската градина се осъществява на основание Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в предучилищна възраст в детските градини и училищата на територията на Община Пазарджик .

1. На видно място в детската градина се обявяват сроковете за организиране и провеждане на приема за първа възрастова група.

2. Отговорност на родителите */настойниците/* е да следят информацията за прием на децата и да спазват сроковете за кандидатстване.

3. Кандидатите подават заявление по образец съгласно Приложение 1 от Наредбата. Кандидатстването се осъществява от родител/настойник на детето или упълномощено от него лице, по надлежния за целта ред, който носи отговорност за коректността на подадената информация. При подаване на документите, се носят и оригиналите на съответните документи, необходими за сверяване на данните. Към заявлението в детската градина се прилагат техни копия.

4. Към заявлението се прилагат:

- копие от акта за раждане на детето;
- документ за здравния статус на детето, издаден от съответния здравен орган, доказващ наличието на специални образователни потребности, ако има такива;
- копие на лична карта на двамата родители, удостоверяващо постоянен адрес на родителите;
- удостоверение от ЕСГРАО за настоящ адрес;
- официален документ от работодател, удостоверяващ трудовия статус на двамата родители, който съдържа: изходящ №, мокър печат с подпис и ЕИК на работодателя, № на трудовия договор на родителя;
- за отпуск по майчинство – служебна бележка, че родителят е в отпуск по майчинство;
- копие на първа страница от Годишна данъчна декларация и копие от документите, удостоверяващи внесените осигурителни вноски на самоосигуряващи се лица;
- документ от фонд „Земеделие“ за земеделски производители;
- документ от висшето учебното заведение, в което учи родителят, удостоверяващ, че лицето се обучава там и не е прекъснало обучението си;
- решение на ТЕЛК при необходимост;
- смъртен акт при необходимост;
- удостоверение за семейно положение при необходимост;
- служебна бележка от образователната институция, че кандидатстващият родител работи в системата на образованието;
- съдебно решение при кандидатстване на деца с родител с отнети родителски права;

– съдебно решение или писмо от съответната Дирекция „Социално подпомагане” при деца от приемни семейства

**Чл. 16.** Приемът на документите за кандидатстване се извършва от директора на детската градина или от упълномощено със заповед от него лице, които сверяват данните от оригиналите на акта за раждане на детето и документ за самоличност на родителя/настойника. Издава се пореден входящ номер от деловодната система на детската градина.

**Чл. 17.** Срокът за подаване на заявление за прием на деца за първа възрастова група, е в периода **от 15 януари до 30 април на съответната календарна година.**

**Чл. 18.** Неподадени в срок заявления могат да се представят в детската градина и след тази дата, като приемът се осъществява в зависимост от свободните места.

**Чл. 19.** Родители /настойници/, които са подали заявление за кандидатстване за прием в повече от една детска градина, задължително посочват това в заявлението си.

**Чл. 20.** (1) При приема на деца в първа възрастова група класирането се извършва по следните критерии:

1. Деца със специални образователни потребности – 4 точки;
2. Деца, чиито брат (сестра) посещава същата детска градина – 2 точки;
3. Деца кръгли сираци - 6 точки
4. Деца полусираци– 5 точки;
5. Деца с увреждания над 50% и/или деца с тежки хронични заболявания, посочени в Приложение № 5 към чл. 21, т. 7 от Наредба № 19 за експертиза за инвалидност на децата до 16 – годишна възраст – 5 точки;
6. Трето и следващо дете на многодетни родители (доказано с представени копия от актовете за раждане на всички деца) – 2 точки;
7. Деца – близнаци, тризнаци, четиризнаци и т.н. – 3 точки;
8. Деца от приемни семейства, по чл. 26 от Закона за закрила на детето – 1 точка;
9. Деца, на които един от родителите е с инвалидност над 50% (доказано с представено копие от решение на ТЕЛК) – 2 точки;
10. Деца на двама работещи родители – 2 точки;
11. Деца с един работещ родител- 1 точка;
12. Деца от семейства, в които един от родителите е редовен студент- 1 точка;
13. Деца от семейства, в които поне един от родителите работи в системата на образованието – 1 точка;
14. Постоянен адрес в близост до детската градина- 3 точки;
15. Настоящ адрес в района близост до детската градина- 1 точка;

(2) Класирането се извършва както следва :

1. Съгласно постъпилите заявления за прием в детска градина, на база общ сбор от точки, по критериите определени в чл. 20.
2. В случаите, когато кандидатстващите деца са с равен сбор от точки, то те се приемат по реда на входящия номер на заявлението за кандидатстване за прием.
3. Децата от първа възрастова група могат да се класират и запишат в група с по-голяма възраст на децата, при наличие на свободни места и липса на подадени заявления за прием на деца от съответната възрастова група.

(3) В ДГ се обучават до три деца със специални образователни потребности в група.

**Чл. 21.** Децата на родители/настойници, които не са представили удостоверяващи документи по предходния чл. 20, се приемат в детското заведение по реда на входящия № на заявлението за кандидатстване за прием при наличие на свободни места.

**Чл. 22.** Когато родителят /настойникът/ заяви устно предимство, но не представи необходимите документи за доказването му, заявлението се разглежда по общия ред.

**Чл. 23.**

(1) На заседание през месец май, комисия в състав определен със заповед на директора, класира подадените заявления и определя списъка на новоприетите деца.

(2) Общественият съвет на детската градина/училището дава становище по приема на деца.

**Чл. 24.** Процедурата по записване на децата се осъществява по следния ред:

1. Списъкът на приетите деца се изнася на информационно табло в детската градина **до 31 май.**

2. **От 01 до 05 юни** родителите/настойниците на приетите деца писмено декларират желанието си детето им да бъде записано в съответната детска градина.
3. При липса на потвърждение в посочения срок, свободните места се попълват от чакащи неприети деца, при спазване посочените в чл. 20 критерии.

**Чл. 25.** Директорът на детската градина **до 15 юни** представя информация в дирекция „Образование и култура” на Община Пазарджик за приетите деца в първа възрастова група.

**Чл. 26.** Приетите в първа възрастова група деца постъпват в детската градина на 15 септември на съответната година. В случай, че 15 септември е почивен ден, те постъпват в детската градина на първия работен ден.

**Чл. 27.** При съществуваща възможност на съответната детска градина, децата от първа възрастова група се приемат и преди посочения срок.

**Чл. 28.** Децата от останалите възрастови групи се приемат целогодишно при наличие на свободни места.

**Чл. 29.**

(1) Детето постъпва в детска градина на територията на Община Пазарджик след представяне на медицински документи съгласно чл. 4, ал. 2 от Наредба № 3/05.02.2007 г. на МЗ за здравните изисквания към детските градини:

1. Здравно – профилактична карта на детето, попълнена от личния му лекар;
2. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;
3. Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;
4. Данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта;
5. Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.

(2) Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детска градина, когато са на лице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени по реда на Наредба № 15 за имунизациите в Република България, срещу документ за това обстоятелство.

**Чл. 30.** Деца във втора възрастова група и в подготвителните групи се приемат целогодишно при наличие на свободни места.

**Чл. 31.**(1) Децата от ДГ „Пролет“ могат да се преместват в други детски градини на територията на Община Пазарджик през цялата учебна година.

(2) Преместване на дете в друга детска градина на територията на Община Пазарджик е възможно само след заплащане на дължимите такси за ползване на детска градина /с документ за липса на задължения/ по условията и реда на Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Пазарджик.

(3) При липса на такъв документ детето не може да бъде записано в друга детска градина на територията на Община Пазарджик.

**Чл. 32.**

(1) Децата се отписват по желание на родителите след подаване на писмено заявление от родителите /настойниците/ им до директора на детската градина

(2) Освен по желание на родителите, децата могат да бъдат отписани от детските градини при наличие на следните обстоятелства:

1. неразплатена такса за ползване на детска градина по условията и реда на Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Пазарджик.
2. при отсъствие на дете от детската градина повече от 2 седмици без предварително писмено уведомление на директора от родителите.
3. когато дете е прието в детска градина, но родителите отлагат постъпването му със заявление без сериозни уважителни причини за повече от 2 месеца.
4. при отсъствие на дете повече от 30 работни дни и ако родителите не са представили
5. необходимите медицински документи за това.

**Чл. 33.** (1) Децата от подготвителните групи могат да се преместват в друга подготвителна група в детска градина или в училище през цялата учебна година и това се извършва с Удостоверение за преместване.

(2) За извършеното преместване писмено се информира дирекция „Образование и култура” на Община Пазарджик.

(3) Промяната в списъчния състав на децата се утвърждава като промяна в Списък образец № 2.

**Чл. 34.** Завършването на подготвителна група и постъпването на дете в I – ви клас се удостоверява с Удостоверение за завършена подготвителна група.

**Чл.35 (1) Дневен режим**

1.	Прием	07.00-08.30
2.	Утринно раздвижване	08.30-09.00
3.	<i>Закуска</i>	<i>09.00-09.30</i>
4.	Основни форми на педагогическо взаимодействие	09.30-10.15
5.	<i>Подкрепителна закуска</i>	<i>10.15- 10.30</i>
6.	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	10.30-12.15
7.	<i>Обяд и подготовка за сън</i>	<i>12.15- 13.00</i>
8.	Следобеден сън	13.00-15.30
9.	Подвижни игри	15.30-16.00
10.	<i>Следобедна закуска</i>	<i>16.00-16.30</i>
11.	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	16.30-18.00
12.	Игри и изпращане на децата	18.00-18.30

(2) Работно време и почивки.

ДГ „Пролет“ е с целодневен режим на работа, на петдневна работна седмица и работното време е от 06.00 до 18.30 ч. Обслужването на децата е от 07.00 до 18.30 ч. с дежурна група от 07.00 до 07.30 ч. и от 18.00 до 18.30 ч. Приемът на децата сутрин е от 07.00 до 08.30 ч.

1. Директор: от 08.00 – до 16.30 ч. Почивка: 12.30 – 13.00 ч.

Приемни часове в понеделник и четвъртък: от 08.30 до 10.30 ч.

2. Учители:

I-ва смяна от 07.30 до 13.30 ч.

II-ра смяна от 12.00 до 18.00 ч.

Дежурна група: от 07.00 до 18.30 ч. по утвърден месечен график

Приемно време: всеки работен ден от 12.30 до 13.30 ч.

Специалисти от РЦПППО и логопед: по график

ДПУ по английски език и народни танци: по график

3. Помощник възпитатели:

I-ва смяна: от 06.00 до 14.30 ч.

II-ра смяна: от 10.00 до 18.30 ч.

Почивка: от 13.30 до 14.00 ч.

4. Работни екипи:

I-ва група „Слънчице” – старши учител Мариана Михайлова и *помощник-възпитател: Марияна Иванова;*

II-ра група „Калинка”- старши учител Мая Бойчева, учител Евелина Йогова и *помощник – възпитател: Анна Цанева;*

III-та ПГ „Незабравка”- старши учител Таня Ръжанкова, учител Ангела Кошлукова и *помощник -възпитател: Ралица Гаширова;*

ПГ „Теменужка” – старши учител Мария Цветанска, учител Станислава Методиева и *помощник-възпитател: Димка Караманова ;*

Смесена ПГ „Щурче“ - старши учител Емилия Нонинова, учител Радостина Георгиева и *помощник-възпитатели: Лиляна Генчева и Димитрийка Пейчева.*

5. Със заповед на директора се променят работните екипи, групи; работата с различна от регламентираната организация, */работа в сборни групи/*, при карантина, при намаляване броя на децата */под 12 в една група/* и по други законово уредени причини. В деня след провеждане на избори ДГ работи само с две смесени групи на втория етаж.

6. По преценка на директора раз мествания на членове от екипите, раз мествания в групите, на смените и помещенията могат да стават по всяко време и през цялата година със заповед.

7. Домакин: от 08.00 – до 16.30 ч. с почивка от 13.30 – до 14.00 ч.

8. Готвач: от 06.00 – до 14.30 ч. с почивка от 13.30 – до 14.00 ч.

9. Помощник готвач */½ щат /*: от 08.00 – до 12.00 ч.

10. Огняр:

отоплителен сезон – от 06.00 – до 11.30 ч. и от 14.30 – до 17.00 ч.

с почивка от 11.30 до 14.30 ч.

летен сезон – от 08.00 – до 17.00 ч.

с почивка от 12.00 до 13.00 ч.

11. Медицинска сестра: от 08.00 – 16.30 ч. с почивка от 13.30- 14.00 ч.

#### **Чл.36. Такси**

1. Родителите на децата заплащат такса от 1 до 10 число на месеца от 08.00 до 16.30 ч.
2. Размерът на таксата за детска градина е определен с Наредба на Общински съвет за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Пазарджик от 2005 г. с промени и допълнения .
3. За времето, през което детето не е посещавало ДГ, не се заплаща такса.
4. Ведомостите със списъците на децата се изготвят съвместно от учителите на групите и домакина, както следва:

– от учителите се подготвят списъците с трите имена на децата, членовете на семейството и брой присъствия в дни. Нанесените данни отговарят на данните от месеца в дневника. Ведомостта се подписва от учителя */саморъчно с двете имена и подпис/*, изготвил списъците.

– домакинът изчислява индивидуалната такса на всяко дете, нанася сумата и издава квитанция.

5. В ДГ се извършват допълнителни педагогически услуги */ДПУ/* по желание срещу заплащане от родителите, съобразно интересите и потребностите на децата.
6. Таксата за ДГ и за ДПУ се заплаща само и единствено на домакина.
7. Учителите могат да събират средства само в изброените случаи: за билети или покани за театър, за концерт, за екскурзии, за застраховка, за снимки и дискове от празници */участието на децата във изброените дейности е по-желание на родителя/*.

**Чл. 37.** Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда, за информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.

#### **Организация на предучилищното образование**

**Чл. 38.** Предучилищното образование в ДГ „Пролет“ се организира в 5 групи */ първа, втора, трета подготвителна – 5 годишни, четвърта подготвителна група – 6 годишни и една смесена възрастова/*.

**Чл. 39.** Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи въз основа на етническата им принадлежност.

**Чл. 40.** (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

**Чл. 41.** (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(2) Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни.

(3) Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл. 42.** Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и в допълнителни форми.

(1) Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група

(2) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата.

(3) Подходите и формите на педагогическо взаимодействие, тематичното разпределение за всяка възрастова група, механизмът за взаимодействие между участниците в предучилищното образование са включени в „Програмна система на ДГ „Пролет”, която е част от Стратегията за нейното развитие.

**Чл. 43.** Основните форми на педагогическо взаимодействие в ДГ „Пролет” се осъществяват при целодневна, почасова или в самостоятелна организация по избор на родителя при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

1.Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките до 12 астрономически часа на ден през учебната година – от 07.00 ч. до 18.30 ч.

2.Началният час на сутрешния прием в ДГ е 07.00 ч. и крайният час за изпращане на децата е 18.30 ч. /дежурна група от 07.00 до 13.00 ч. и от 12.30 до 18.30 ч./.

3.Учителите в групата работят съвместно един час и 30 минути дневно – от 12.00 ч. до 13.30 ч. /от 07.30 до 13.30 ч. и от 12.00 до 18.00 ч./, а в дежурната група 30 минути дневно – от 12.30 ч. до 13.00 ч. / съответно смените са: от 07.00 до 13.00 ч. и от 12.30 до 18.30 ч./.

4.Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират всички дейности и режимни моменти на детето.

**Чл. 44.** (1) В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

– условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;

– условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни закуски – между сутрешната закуска и обяда /подкрепителна/ и след следобедния сън.

(2) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна организация. Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден – от 9.00 ч. до 12.00 ч.

1.В почасовата организация се включват основни форми, 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.

2.Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна организация, като в една група може да 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 Закона за предучилищното и училищното образование.

3.Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

(3) Самостоятелната организация се одобрява след решение на експертна комисия към РУО- Пазарджик.

**Чл. 45.** В ДГ може да се организират почасови, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и при условия и по ред, определени с наредба на Общински съвет Пазарджик.

**Чл.46.** Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(1) Тези компетентности се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите.

(3) ДГ „Пролет“ осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време

(4) За постигането на компетентностите по чл. 46, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

**Чл. 47.** (1) Процесът на предучилищното образование в ДГ „Пролет” е подчинен на прилагането на Програмна система, която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

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

**Чл. 48.** Предучилищното образование в ДГ „Пролет” се осъществява по образователните направления по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(1) **Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група** в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите включени в Програмната система на ДГ „Пролет” и отразява съответствието с очакваните резултати.

(3) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

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

**Чл. 49.** В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(1) Портфолиото на децата в ДГ „Пролет” съдържа :

- група, име на детето, възраст, кога е постъпило в ДГ.
- по преценка на учителя - всичко онова, което е полезно и необходимо за детето, за да се оценят позитивно постигнатите резултати и да се стимулира неговата индивидуалност, силните му страни */резултати от практическа, творческа и др. дейности/*.
- награди, грамоти от участия в мероприятия, организирани от детската градина и извън нея.

(2) В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и детската градина портфолиото им се предава.

(3) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

(4) Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

**Чл. 50.** ДГ издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от ПГ в края на предучилищното образование.

(1) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

(2) Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати.

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

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

ДЕЦА

**Основни права и задължения**

**Чл. 51.** Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
4. да получават защита при накърняване на правата и достойнствата им
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

**Чл. 52** Децата имат следните задължения:

1. да съхраняват авторитета на детската градина и да допринасят за развитие на добрите традиции;
2. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
3. да спазват правилата за поведение в групата и детската градина;

**Подкрепа за личностно развитие на децата**

**Чл. 53.** (1) ДГ „Пролет“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.



(2) ДГ „Пролет“ разработва и прилага цялостни политики за:

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

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

(4) При работата с децата ДГ „Пролет“ основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

**Чл. 54.** (1) На децата се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в ДГ „Пролет“ ползва педагогически специалисти от РЦПППО- Пазарджик.

**Чл.55.** Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

**Чл.56.** Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. логопедична работа.
2. занимания по интереси;
3. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
4. екипна работа между учителите и други педагогически специалисти;
5. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
6. грижа за здравето;
7. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

**Чл. 57.** 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. 58.** Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта и др.

**Чл. 59.** Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот. В ДГ „Пролет“ има оборудван медицински кабинет, отговарящ на изискванията. Медицинската сестра е на 8 часов работен ден.

**Чл. 60.** (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 детската градина при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

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

**Чл. 61.** ДГ „Пролет“ е длъжна да 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.

**Чл. 62.** (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от детската градина и включват:

1. обсъждане между детето и учителят на групата 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.
4. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности;

(2) Условията и редът за осъществяване на тези дейности се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 63.** (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 или ученика. Планът за подкрепа на децата определя и часовете за ресурсно подпомагане.

**Чл. 64.** (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

(2) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за всяко дете.

(3) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог, логопед, ресурсен и др. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

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

**Чл. 65.** 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.

## РОДИТЕЛИ

**Чл. 66.** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

**Чл. 67.** Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за развитието на детето им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и тяхната социализация
2. да се срещат с ръководството на детската градина и с учителите на групите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с педагогическа система в детската градина;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат интересите на детето
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на детето им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина

**Чл. 68.** (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2. редовно да бъдат осведомявани относно приобщаването на детето в детската градина и развитието му;

3. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето
4. да участват в родителските срещи;
5. да подпомагат дейността на ДГ;
6. да полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на „Семеен кодекс” и изискванията на детската градина;
7. да водят детето си в ДГ в добър и прегледен външен вид;
8. да водят детето си здраво в детската градина. След отсъствие 10 календарни дни, представят бележка от личния лекар, че детето не е в контакт ОЗБ;
9. да опазват живота и здравето на децата си при предаване и взимане на територията на ДГ;
10. родителите са длъжни да пазят доброто име на ДГ и групата;
11. във връзка с опазване здравето и живота на децата, родителите са длъжни след взимане на собственото дете, когато групите са на площадките – да напуснат двора на детската градина;
12. да не допускат воденето на децата в ДГ с опасни, остри и дребни предмети, монети, бонбони, дъвки и др.
13. да не водят децата си с ценности-злато, скъпи играчки и др. Ако това се случи да знаят, че учителите и останалият персонал не носят отговорност за опазването им;
14. да ги поверяват и вземат лично от учителката на групата и с писмена декларация ако ги придружават роднини;

**15. Децата се приемат сутрин до 08.30 ч.**

16. Родителите участват в избирането на родителски актив на групата.

17. Родителите правят предложения и съдействат за подобряване на ВОР и МТБ */обогатяване, хигиенизиране, ремонти и др./*.

18. Родителите осигуряват учебните помагала и материалите */блокчета, бои, моливи, лепило, моделин, ножица, флумастери и др./* за ежедневната работа на децата.

19. Родителите заедно с педагогическите екипи избират един летен месец за извършване на ремонти */планирани, основни, аварийни и др. /*, профилактика на системи и други дейности необходими за нормалното функциониране на ДГ през цялата година.

(2) **Родителите**, чието дете се обучава в самостоятелна организация, са длъжни да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

#### ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл. 69.** (1) Директорът и учителите са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са лицата, които изпълняват функции свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина.

**Чл. 70.** „(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 и длъжностната характеристика.

(2) Професионалният профил е основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

**Чл. 71.** (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) За заемане на длъжността „директор“ на ДГ е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

(3) Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация „учител“.

**Чл. 72.** (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в детската градина.

**Чл. 73.** (1) Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на детската градина

(2) Кметът на общината сключва и прекратява трудовите договори с директора на детската градина,

(3) Длъжността „директор“ се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда от органите по ал. 1, 2 или 3 и с участието на представители на общественния съвет на ДГ.

#### **Права и задължения**

**Чл. 74.** (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от детската градина;
3. да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да си сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на детската градина и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от деца, родителите, административни органи и общественост.

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

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

**Чл. 75.** (1) Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата.

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

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

## **Повишаване квалификацията на педагогическите специалисти**

**Чл.76.** (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 и училищно ниво.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата и учениците.

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

**Чл.77.**(1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

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

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

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

(5) 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.78.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно-институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Детската градина е длъжна да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 на чл.78 не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

**Чл.79.** (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

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

**Чл. 80.** (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

(3) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация „учител“ и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър“ по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен „доктор“ по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

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

**Чл.81.** (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва

разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

### **Кариерно развитие на педагогическите специалисти**

**Чл.82.** (1) Кариерното развитие 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 са:

1. учител,
2. старши учител,
3. главен учител,

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

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

**Чл. 83.** (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, а за директора – и на управленската му компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от общественния съвет – при атестиране на директорите;
2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет – при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

(6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

(7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

(8) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

(9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

#### **Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти**

**Чл.84.** Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование.

**Чл.85.** (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя.

(2) Наградите се изразяват в морална */грамота/*, материална */парична/*.

#### **ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 86.** (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) Държавният образователен стандарт по ал. 1 урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

(3) 1. В ДГ „Пролет” се води задължителна документация както следва:

- Дневник на групата
  - Сведение за организацията на дейността в ДГ – Списък – образец №2
  - Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 годишна възраст
  - Входящ и изходящ дневник
  - Книга за регистриране заповедите на директора и приложените заповеди към нея
  - Книга за контролната дейност на директора
  - Книга с протоколите от заседанията на педагогическия съвет
  - Книга за заповедите за храна
  - Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МПУО
  - Книга за санитарното състояние на ДГ
  - Летописна книга
  - Книга за регистриране на дарения
  - Регистрационна книга за издадените удостоверения */В удостоверенията за завършена подготвителна група задължително се вписва динамиката на развитие на детето/*
  - Регистрационна книга за издадени дубликати на документи за завършена степен на образование
2. Директорът на ДГ определя начина за водене на задължителната документация, отговорници за нейното водене и мястото на съхранение.

#### **ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ**

**Чл.87** (1) Орган за управление и контрол на държавните и общинските институции в системата на предучилищното и училищното образование е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

**Чл.88.** Директорът на детската градина 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.89.** (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред кмета на Община Пазарджик.

**Чл.90.** (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай педагогически специалист от детската градина. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от Кмета.

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

**Чл.91.** (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

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

- (3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.
- (4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина
- (5) Директорът на детската градина в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

**Чл.92.** (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. Приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. Приема правилник за дейността на детската градина;
3. Приема годишния план за дейността на детската градина;
4. Приема мерки за повишаване качеството на образованието; избира програмите за обучение на децата;
5. Обсъжда и взема решения по резултатите на обучението;
6. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
7. Приема план за квалификация на педагогическите кадри през учебната година;
8. Определя дейностите извън държавните образователни стандарти и приема програма за осъществяването им;
9. Прави предложения до директора за награждаване на деца;
10. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
11. Запознава се с бюджета на детската градина както и с отчетите за неговото изпълнение;
12. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт;
13. Педагогическият съвет се свиква най – малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най – малко 1/3 от числения му състав.
14. Решенията на Педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство и могат да се отменят от самия съвет.
15. Не се допуска отсъствие от заседание на ПС без уважителни причини.
16. За всяко заседание се води протокол от избран от ПС секретар. Протоколите се вписват в „Книга за протоколи от заседания на Педагогическия съвет“.
17. Педагогическият съвет няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на Закона за предучилищното и училищното образование.

#### ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

**Чл.93.** (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функционираща общност към детската градина се създава обществен съвет.

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

**Чл.94.** (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и четирима представители на родителите на деца от 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.

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

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

**Чл.95.** (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детската градина участва и представител на настоятелството /ако има такова/.

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



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

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

**Чл.97.** (1) Общественият съвет в детската градина

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на избор на учебни помагала и познавателни книжки;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката и инспектирането на детската градина
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета детската градина;
6. съгласува годишния план;
7. 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;
8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

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

**Чл.98.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

#### УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

**Чл.99.** Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

**Чл.100.** Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се извършват при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

**Чл. 101.** Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

**Чл.102.** Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите, а инспектирането – при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на детските градини и училищата.

**Чл. 103.** Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

**Чл. 104.** Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от детската градина образование в определен момент на дейността и определяне на насоките за подобряване.

**Чл. 105.** Директорът и всички служители в детската градини са длъжни да оказват съдействие на инспекторите при осъществяване на правомощията им и да осигуряват подходящи помещения и технически средства за извършване на инспекциите.

#### ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

**Чл. 106.**

(1) Дейностите в системата на предучилищното образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика.

(3) 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;
- (4) Чрез държавния бюджет се осигуряват средства за заплати, осигурителни вноски и издръжка на децата от подготвителна група.
- (5) Общинската дейност осигурява издръжката по поддържане на МТБ, за храна, за отопление и др.
- (6) Средства за подпомагане дейността на ДГ могат да се набират и чрез благотворителни кампании.

**Чл. 107.** С решение на общинския съвет и заповед на кмета ДГ „Пролет“ е на делегиран бюджет и директорът е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити. Директорът има право:

1. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
2. да се разпорежда със средствата на детската градина;
3. 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.

**Чл. 108.** Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

**Чл. 109.** Издръжката на децата в предучилищното образование се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

(1) Родителите на децата заплащат такси за издръжка на дейности, които не се финансират от държавния бюджет.

(2) Размерът и редът за заплащане на таксите се определят с Наредба за администриране на местните данъци, такси и цени на услуги в община Пазарджик.

(3) Родителите не заплащат такси в случаите, определени с нормативен акт.

**Чл. 110.** ДГ „Пролет“ е публична общинска собственост.

**Чл. 111.** Педагогическият, непедagogическият персонал, родителите и децата са длъжни да опазват имуществото и сградата на ДГ.

#### **Преходни и заключителни разпоредби**

1. Правилникът е изготвен на основание ЗПУО, Наредба №5 за ПУО и други нормативни документи в сферата на образованието.

2. Правилникът е публично известен от страницата на ДГ „Пролет“.

3. С правилника са запознати всички работещи и всички родители на ДГ „Пролет“.

4. Спазването на правилника от всички работещи в ДГ „Пролет“ е задължително.

5. Спазването на правилника от всички родители на деца в ДГ „Пролет“ е задължително.