Д Е Т С К А Г Р А Д И Н А “К А Л И Н А”
гр. Трявна, ул.”Възрожденска” № 14,
e-mail – info-701452@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Ирина Чукова
Директор на ДГ“Калина“, Трявна

Заповед № 258 / 08.09.2026 г.

П Р А В И Л Н И К ЗА

ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА

„КАЛИНА“ – ГРАД ТРЯВНА

актуализиран

Учебна 2026/2027 година

Глава първа
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Раздел I
Предмет на правилника

Чл. 1. (1) Този правилник урежда устройството и дейността, функциите, организацията, управлението и финансирането на ДГ „Калина“, Трявна.

(2) Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 във връзка с чл. 263, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

(3) С този правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищното образование, съобразно конкретните условия в ДГ „Калина“, Трявна.

(4) С правилникът се определя организацията на педагогическия процес; правата и задълженията на участниците в него.

(5) Правилникът е задължителен за всички лица, намиращи се на територията на ДГ „Калина“, Трявна: педагогически и непедагогически персонал, специалисти по дейности извън ДОС, родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

Чл. 2. (1) ДГ „Калина“, Трявна е институция в системата на предучилищното образование.

(2) Участниците в образователния процес в ДГ „Калина“, Трявна са децата, учителите, директора и другите педагогически специалисти, както и родителите.

(3) Участниците в образователния процес и институциите в системата на предучилищното и училищното образование си партнират с общината и с другите заинтересовани страни.

(4) Институциите в системата на предучилищното и училищното образование са детските градини, училищата, центровете за подкрепа за личностно развитие и специализираните обслужващи звена.

Раздел II
Принципи на предучилищното образование в ДГ „Калина“

Чл. 3. (1) Предучилищното образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Предучилищното образование е национален приоритет и се реализира в съответствие със следните принципи:

1. Единна държавна образователна политика за осигуряване правото на предучилищно и училищно образование;

2. Ориентираност към интереса и към мотивацията на детето, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;

4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;

5. Запазване и развитие на българската образователна традиция;

6. Хуманизъм и толерантност;

7. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;

8. Иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите;

9. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното образование;

10. Автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;

11. Ангажираност на държавата, община Трявна и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

Раздел III
Цели на предучилищното образование в ДГ „Калина“

Чл. 4. (1) Основните цели на предучилищното образование в ДГ „Калина“ са:

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

2. Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;

3. Придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;

4. Придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;

5. Ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието му и реализацията му;

6. Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;

7. Придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;

8. Формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;

9. Формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;

10. Познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;

11. Придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;

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

(2) ДГ „Калина“ провежда политики за повишаване на качеството на образованието и предотвратяване на ранното отпадане на деца от задължителна подготовка в детската градина и в училището.

Чл. 5. ДГ „Калина“, Трявна осигурява условия за ранно детско развитие и подготовка на децата за училище.

Раздел IV
Право на образование.
Задължително предучилищно и училищно образование

Чл. 6. (1) Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.

(2) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование и се извършва съгласно Наредбата за приобщаващо образование на МОН.

Чл. 7. (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 една от формите по чл. 67 от ЗПУО**,** а държавата и общината се задължават да осигурят условия за обхват на децата в детските градини и групите за предучилищно образование.

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

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

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

(5) Към ДГ „Калина“ се сформира екип за обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, който извършва дейността си при спазване на Постановление № 100 от 8 юни 2018 г. за създаване и функциониране на Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, който:

1. Предприема мерки за обхващането в образователната система на идентифицираните чрез ИСРМ (Информационната система за реализация на механизма) деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст;

2. Предлага мерки за реинтеграцията в образователната система на идентифицираните чрез ИСРМ деца и ученици, отпаднали от детска градина и училище;

3. Предлага мерки по превенция на включваните в образователната система и идентифицирани в ИСРМ деца и учениците в риск от отпадане;

4. Определя комплекс от мерки по отношение на всяко дете, което е идентифицирано като необхванато, отпаднало или застрашено от отпадане от образователната система, и взаимодейства с компетентните институции за прилагане на интегриран подход;

5. Планира посещения в домовете на децата и учениците, които подлежат на задължително предучилищно и училищно образование и са отпаднали или са в риск от отпадане; провежда разговори с родителите, настойниците/попечителите или с лицата,

които полагат грижи за децата и учениците, с цел записването им в училище или в детска градина или преодоляването на риска от отпадане;

6. Осъществява пряко взаимодействие с родителите, настойниците/попечителите или с лицата, които полагат грижи за детето, за обхващане и включване на децата и учениците в образователната система;

7. Привлича и работи с медиатори и местни общности;

8. Предлага мерки за обща и допълнителна подкрепа на децата в съответствие с държавния образователен стандарт за приобщаващо образование;

9. Предлага на компетентните институции да предприемат допълнителни мерки с оглед на прилагане на комплексен подход, включващ и налагането на наказания от компетентните органи за неспазването на задълженията на родителите, настойниците/попечителите или лицата, които полагат грижи за детето, по Закона за закрила на детето и по Закона за предучилищното и училищното образование, както и предоставянето на помощи в натура по реда на Закона за семейни помощи;

10. Регулярно предоставя информация чрез ИСРМ на кмета на община Трявна за установени нарушения на задълженията на родителите, настойниците/попечителите или лицата, които полагат грижи за детето, с цел налагане на наказания по реда на чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

11. Проследява чрез ИСРМ изпълнението на предложените мерки и ефекта им за връщането, включването и преодоляването на риска от отпадане за децата и учениците в задължителна предучилищна и училищна възраст.

(6) Директорът/ЗАС на детската градина:

1. Възлага на педагогически специалисти и на друг персонал от детската градина включването в екипите за обхват и осигурява участието на включените лица;

2. Съдейства технически, административно и организационно на екипа за обхват;

3. При установена нужда чрез ИСРМ прави писмено предложение по образец до съответните дирекции „Социално подпомагане“ за предоставяне на помощ в натура за детето, като предлага вида на помощта съобразно идентифицираните потребности на детето;

4. Ежемесечно, до 4-то число, подава чрез ИСРМ информация за предходния месец за неосигурено задължително присъствие за повече от 3 дни на дете, посещаващо група за задължително предучилищно образование, по неуважителни причини, с цел налагане на наказания на родителите по реда на чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

5. Организира и контролира изпълнението на дейностите от Механизма на ниво детска градина и предоставят съответната информация към ИСРМ;

6. Създава организация за превенция от отпадане чрез анализ на средата във и извън детската градина и въвежда получената информация в ИСРМ в съответствие с указания на министъра на образованието и науката;

7. Участва активно в обмена на информация между институциите чрез ИСРМ за установяване и актуализиране на статуса на всяко дете и ученик.

Чл. 8. (1) Задължителното предучилищно образование в ДГ „Калина“ е безплатно за децата.

(2) Задължителното предучилищно образование в ДГ „Калина“ е безплатно за:

1. Българските граждани;

2. Гражданите на друга държава членка;

3. Гражданите на трети държави:

а) с разрешено постоянно пребиваване в страната;

б) получили право на дългосрочно или продължително пребиваване в страната, както и за членовете на техните семейства;

в) приети по актове на Министерския съвет;

г) приети по международен договор, в който този въпрос е уреден;

д) за които това е предвидено в специален закон;

е) търсещи или получили международна закрила в страната.

(3) На малолетните и непълнолетните чужденци, търсещи или получили международна закрила по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява безплатно образование и обучение на децата за задължителна подготовка в ДГ „Калина“, Трявна при условията и по реда за българските граждани.

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

(5) Извън случаите по ал. 2 граждани на трети държави, навършили задължителната предучилищна възраст, се обучават в ДГ „Калина“, Трявна срещу заплащане на такси в размер, определен с тарифа, одобрена от Министерския съвет.

Чл. 9. (1) Предучилищното образование в Република България и в частност в ДГ „Калина“, Трявна е светско.

(2) В системата на предучилищното образование не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл. 10. (1) Всеки гражданин упражнява правото си на образование съобразно своите предпочитания и възможности в детска градина по негов избор, доколкото в ЗПУО и в подзаконовите актове по прилагането му не е предвидено друго.

(2) Изборът по ал. 1 за малолетните се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители.

Глава втора
ЕЗИК В ДЕТСКА ГРАДИНА „КАЛИНА“, ТРЯВНА

Чл. 11. (1) Официалният език в системата на предучилищното образование е българският.

(2) Предучилищното образование в ДГ „Калина“ се осъществява на български език.

(3) Изучаването и използването на български език в системата на предучилищното образование е право и задължение на всеки български гражданин.

Чл. 12. (1) На децата в ДГ „Калина“ се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език.

(2) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца, които се обучават в ДГ „Калина“, Трявна.

(3) Усвояването на българския книжовен език се свързва с изисквания към устната и към писмената реч.

Чл. 13. Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. Обучение по образователното направление „Български език и литература“;

2. Обучение по останалите образователни направления, по които обучението се осъществява на български език;

3. Допълнителни модули в учебно и неучебно време за деца с трудности при овладяване на българския език, съгласно Наредбата за приобщаващото образование;

4. Обучение по проект REACT за деца с трудности при овладяване на българския език

5. Процеса на общуване в детската градина.

Чл. 14. За децата, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език – Наредба № 6/11.08.2016 г. за усвояване на българския книжовен език.

Чл. 15. Когато в ДГ „Калина“ се обучават деца в задължителна предучилищна възраст, търсещи или получили международна закрила в страната по реда на Закона за убежището и бежанците се осигурява при необходимост допълнително обучение по български език при условия и по ред, съгласно Наредба № 3/06.04.2017 г. на МОН за условията и реда за приемане и обучение на лицата, търсещи или получили международна закрила.

Чл. 16. Усвояването на българския книжовен език се изразява в:

1. Овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование по образователно направление Български език и литература;

2. Спазване на книжовноезиковите норми в процеса на предучилищното образование при дейностите по различните образователни направления, в които обучението се осъществява на български език, както и в заниманията по интереси;

3. Спазване на книжовноезиковите норми в системата на предучилищното образование при общуването на учителите, директора и другите педагогически и непедагогически специалисти с децата.

Чл. 17. Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат децата при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми при обучението по образователни направления.

Чл. 18. Спазването на книжовноезиковите норми в ДГ „Калина“ се подпомага и контролира от учителите и другите педагогически специалисти.

Глава трета
ДЪРЖАВНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ СТАНДАРТИ

Чл. 19. (1) Държавните образователни стандарти са съвкупност от задължителни изисквания за резултатите в системата на предучилищното и училищното образование, както и за условията и процесите за тяхното постигане.

(2) Държавните образователни стандарти в системата на предучилищното и училищното образование са за:

1. Предучилищното образование;

2. Усвояването на българския книжовен език;

3. Учебния план;

4. Общообразователната подготовка;

5. Профилираната подготовка;

6. Придобиването на квалификация по професия;

7. Приобщаващото образование;

8. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;

9. Оценяването на резултатите от обучението на учениците;

10. Информацията и документите;

11. Институциите;

12. Физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

13. Познавателните книжки, учебниците и учебните помагала;

14. Статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

15. Управлението на качеството в институциите;

16. Инспектирането на детските градини и училищата;

17. Финансирането на институциите;

18. Нормирането и заплащането на труда;

19. Организацията на дейностите в училищното образование.

(3) Държавният образователен стандарт за предучилищно образование е съвкупност от изисквания за резултатите от обучението и определя:

1. Образователните направления, по които се осъществява предучилищно образование;

2. Целите и съдържанието на отделните образователни направления;

3. Изискванията за резултатите от обучението по всяко образователно направление в отделните възрастови групи.

Глава четвърта
ДЕТСКА ГРАДИНА „КАЛИНА“ КАТО ИНСТИТУЦИЯ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I
Определение и статут

Чл. 20. (1) Детска градина „Калина“, Трявна е институция в системата на предучилищното и училищното 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) По преценка на родителя 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 Наредба № 5/03.06.2016 г. като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

(3) В детска градина „Калина“ има и яслена група. Съгласно наредба № 26 от 18 ноември 2008 г. Чл. 2. (1) (Изм. - ДВ, бр. 53 от 2022 г., в сила от 16.07.2022 г.) детските ясли са организационно обособени структури, в които екип от медицински и други специалисти осъществява отглеждане чрез грижа за опазване и укрепване на здравето, възпитание и обучение на деца от тримесечна до тригодишна възраст.

Чл. 21. (1) Детска градина „Калина“ 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. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

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

4. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

Чл. 22. Детска градина „Калина“, Трявна е юридическо лице с БУЛСТАТ 000208880.

Чл. 23. (1) Седалището на детска градина „Калина“ е с официален адрес: ул. “Възрожденска“ № 14, град Трявна 5053. За краткост то се изписва така: ДГ “Калина“, Трявна.

(2) На официалния адрес на детската градина се намира управлението на институцията.

(3) ДГ ” Калина ” има две бази:

1. ДГ ”Калина”с адрес ул. ”Възрожденска” №14 – основна сграда за три възрастови групи;
2. ДЯ с адрес ул. ” Възрожденска ” № 25 – една градинска и една яслена група.

Чл. 24. Детска градина „Калина“ е общинска детска градина.

Чл. 25. Символите и традициите в детска градина „Калина“ са:

1. Символи на детска градина „Калина“:

- ✓ лого – жена, която държи в ръцете си малко момиченце. И двете са облечени в българска народна носия;
- ✓ химн на детската градина

2. Традиции:

- ✓ Тържествено откриване на учебната година; въвеждане на децата и подаряване на подарък, подготвен от учителките по геупи; въвеждане в детската градина с пита и шарена сол;
- ✓ Коледен конкурс надпревара – децата заедно с родителите си изработват различни предмети с коледна тематика: картички, сладкиши, украса и сурвакница по българската традиция. Жури оценява предметите на детската продуктивна дейност в четирите направления. Организира се ден с Коледни изненади и детска дискотека на който се връчват официално грамоти и предметни награди за децата на призовите места.
- ✓ „Мартенички за здраве“ – на 01.03. деца от ПГ-5 и 6 г. от двете сгради поднасят на кмета на общината мартеница, на възрастните хора от старческия дом – Трявна, участват в изложбата организирана от Специялизирани музеи Трявна с изработени от тях и от персонала с послание всички да бъдат дарени с дълъг живот и здраве, с изобилие и благоденствие. Поднасянето на мартеницата е съпроводено с кратка тематична програма.
- ✓ Официално връчване на удостоверенията за завършена подготвителна група. Празникът е съпроводен с програма от децата от ПГ-6 г. На този празник се връчват и всички останали удостоверения от дейности, които не са дейност на детската градина, но се извършват в нея.

Чл. 26. Химнът на детската градина е песента: „Калина, Калина ти си земен рай“, който е утвърден със заповед на директора. По време на изпълнението на химна всички деца и персонал са прави и пеят като изпълняват утвърдените подражателни движения.

Чл. 27. Детска градина „Калина“ притежава обикновен собствен кръгъл син печат със символа на институцията.

Раздел II
Вид на детска градина „КАЛИНА“, ТРЯВНА

Чл. 28. Детска градина „Калина“, Трявна е общинска детска градина с четири целодневни групи и една яслена.

Чл. 29. Базата на ДГ ”Калина” е общинска публична собственост.

Глава пета
ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I
Общи разпоредби

Чл. 30. Предучилищното образование в детска градина „Калина“ 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. 31. Предучилищното образование в детска градина „Калина“ се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

Чл. 32. Предучилищното образование в община Трявна се осъществява от детските градини.

Раздел II
Постъпване в детската градина и преместване от детската градина

Чл. 33. (1) Децата постъпват в ДГ „Калина“, Трявна не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

(2) По преценка на родителя в ДГ „Калина“, Трявна, при наличие на свободни места, деца могат да постъпят в детската градина и при навършени 2 години.

(3) Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно при наличие на свободни места.

(4) Приемът на документи за новите първи групи започва от първия работен ден на месец януари, в годината в която детето навършва 3 години.

(5) Приемът на деца за яслена група се осъществява целогодишно при наличие на свободни места.

(6) В ясления групи в детската градина може да постъпват деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

Чл. 34. Условията и редът за записване, отписване и преместване в детските градини на община Трявна се определят от Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини.

Чл. 35. (1) В ДГ “Калина“, Трявна се приемат деца въз основа на писмено заявление, подадено от родителите (чл. 4, ал. 2 от Наредба № 3 от 5 февруари 2007 г. на МВ за здравните изисквания към детските градини).

(2) Към заявлението се прилагат следните документи:

1. Копие от акта за раждане на детето;

2. Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар и изпратена по ел. път на мед. сестра на ДГ;

2.1. 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/ясла;

2.2. Изследвания на кръв, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската ясла;

2.3. Данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г., изм. - ДВ, бр. 36 от 2011 г., в сила от 10.05.2011 г.);

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

2.5. Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детска градина, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени по реда на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 36 от 2011 г., в сила от 10.05.2011 г.);

2.6. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г. ДВ, бр. 36 от 2011 г., в сила от 10.05.2011 г.);

2.7. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен (ДВ, бр. 36 от 2011 г., в сила от 10.05.2011 г.);

2.8. При постъпване на дете в детска ясла не се иска и изследване ВАСЕРМАН на единия от родителите.(Наредба № Н-2 от 12.09.2025г.на МЗ)

3. Договор за отглеждане и възпитание на детето с директора на детската градина: При постъпването на детето в детската градина, на родителска среща, родителите се запознават с: правилника за дейността на детската градина; годишното тематично разпределение на групата за учебната година и програмната система на ДГ; познавателните книжки; възможните форми за допълнителни дейности срещу заплащане извън ДОС, които предлага детската градина; правата и задълженията на децата и на родителите – етичен кодекс; възможности за вид на обучение; възможности за обща и допълнителна подкрепа на детето и родителя – график за консултации от учителите. Документе се публикувани в електронен варианта на сайта на детската градина - http://kalina-trqvna.com

4. Родителите са длъжни да спазват документите, с които са се запознали;

5. Декларация за съгласие от родителя за заснимане на детето и публикуване на снимки в интернет пространството с образователна цел;

6. Декларация за информирано съгласие за ползване на личните данни на детето и родителите;

7. Уведомително писмо/декларация до директора на детската градина от родителя, когато е налице спор за упражняване на родителските права над детето и са настъпили ограничения на родителските права, с които детската градина трябва да се съобразява при необходимост. Към него родителят прилага съответните документи: влязло в сила съдебно решение или определение за привременни мерки от съда за упражняване на родителските

права, съдебно решение за ограничаване на родителските права или за лишаване от родителски права, мерки за защита по Закона за защита от домашното насилие, споразумение и др.;

8. При постъпване на децата в детска градина „Калина“:

- родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;

- родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер, електронен адрес (e-mail), както и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

Чл. 36. (1) Броят на групите и броят на децата в група в детска градина „Калина“ се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

(2) Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой по ал. 1, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

(4) Приемът на деца, търсещи или получили международна закрила се извършва, съгласно Наредба № 3/06.04.2017 г. на МОН за условията и реда за приемане и обучение на лицата, търсещи или получили международна закрила над утвърдения план-прием на детската градина.

Чл. 37. По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина през време на цялата учебна година. Преместването се извършва по ел. път в системата на НЕИСПУО.

Чл. 38. (1) Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя и след заплащане на всички начислени такси.

(2) При преместване на деца от I възрастова група, детската градина издава служебна бележка в срок до 10 дни.

(3) При преместване на дете от подготвителната група, се издава удостоверение за преместване и служебна бележка в срок до 3 дни.

(4) След издаване на удостоверение за преместване, директорът отписва детето от своята институция в НЕИСПУО където детето е включено в списъка на подлежащите на задължително обучение до 16 – годишна възраст.

Чл. 39. Отписването на децата от детската градина се извършва при:

1. По желание на родителите, след едномесечно предизвестие до директора на детската градина във вид на молба или заявление за прекратяване на договорните задължения за отглеждане и възпитание на детето им;

2. При постъпване в първи клас към 31.05.;

3. В случай, че родителят не води детето си на детска градина 6 месеца без основателна причина.

Чл. 40. При отписване на дете на родителите се предоставя:

1. Здравно-профилактичната медицинска карта, след направените задължителни вписвания от страна на кабинетната медицинска сестра;

2. Учебните помагала за безвъзмездно ползване;

3. Личното портфолио на детето.

Раздел III
Ежедневен прием на децата

Чл. 41. (1) ДГ „Калина“ работи на 5-дневна работна седмица.

(2) Организацията на педагогическия процес е целодневна.

(3) Работното време на детската градина е от 6.00 до 18,30ч., а с деца е от 6.30 до 18.00 ч. Часовете от 6,00 до 7,00ч. и от 17,30 до 18,30ч. са предвидени за засилена дезинфекция предвид периодите на епидимиологична обстановка.

Чл. 42. (1) За времето от 6.30 до 7.00 ч. и от 17.30 до 18ч. при необходимост, за децата, посещаващи детските групи се организират дежурни групи по сгради.

(2) Дежурните групи се определят в началото на учебната година със заповедта за работното време, издадена от директора на ДГ.

(3) Дежурните учители носят отговорност за:

1. Здравето и живота на децата;
2. Приемането и предаването им на родителите;
3. Коректното предаване на информация от/към учителите на групата за всяко дете.

Чл. 43. Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

Чл. 44. (1) При сутрешния прием на децата от родителите от 7 ч. до 8.30 ч. се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от кабинетната медицинска сестра.

(2) В детската градина не се допускат болни и недоизлекувани деца.

(3) В детската градина не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

Чл. 45. (1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

(2) В детската група не се допускат деца с GSM; записващи или подслушващи устройства.

(3) В детската група не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори, когато са внесени незабелязано.

Чл. 46. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира занимания по интереси за децата като допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

(2) Сутрешният прием се осъществява от учителят или помощник – възпитателя на входа на всяка група, като по този начин се гарантира безопасността на децата.

Чл. 47. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и други, съобразно възрастта на детето.

Чл. 48. (1) Дневният режим за възрастовите групи е част от програмната система на детската градина, която се приема на педагогически съвет и съгласува с обществения съвет.

(2) Утвърденият дневен режим от директора за възрастовата група се поставя на информационните табла за родителите в групата.

Чл. 49. (1) Детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация винаги, когато климатичните условия позволяват това.

(2) Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.

(3) Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.

(4) През летния период дневният режим се осъществява почти изцяло навън.

(5) Когато е изведена група от деца в двора на детската градина, на входна врата задължително присъства помощник-възпитател, който обслужва нуждите на деца и учители.

Чл. 50. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите.

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. На родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;

2. На родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието за това);

3. На непълнолетни братчета или сестрички;

4. На родители във видимо нетрезво или адекватно състояние.

Чл. 51. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, здравето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца, развитие на детето.

(2) Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща партньорско взаимодействие между учителите и семейството в интерес на детето.

Чл. 52. След 17.30ч. до 18ч. децата, ако има такива, се предават на родителите от дежурния учител.

Чл. 53. Крайният час за напускането на детската градина е 18.30 ч.

Чл. 54. (1) В детската градина се сформират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в група – под 12 деца;

2. За периода на регламентираните ваканции, съгласто заповедта на МОН за съответната учебна година;

3. Отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет;

4. През летните месеци.

5. По изключение и за не повече от три дни, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

6. При епидемии и карантини – обявени от РЗИ и съгласно съответните разпоредби.

7. Други обстоятелства – аварии, аварийни ремонти, стачки, бедствия.

(2) Броят на сборните групи организирани в случаите посочени в ал. 1, т. 2, т. 3 и т. 4 се определя след предварително писмено допитване до родителите срещу подпис за посещението на децата за определения период, което се организира от учителите на групата.

Раздел IV
Организация на предучилищното образование в детска градина „Калина“. Продължителност на предучилищното образование. Групи.

Чл. 55. 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 по чл. 14 от наредба № 5 от 3 юни 2016 г. на МОН за предучилищното образование.

Чл. 56. (1) Предучилищното образование осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в I клас.

(2) Отговорните институции си сътрудничат с цел гарантиране обхвата на децата в задължителното предучилищно образование.

Чл. 57. (1) Предучилищното образование в ДГ „Калина“ се организира във възрастови групи, както следва:

1. първа възрастова група – 2 - 3 – 4 - годишни;

2. втора възрастова група – 4 – 5 - годишни;

3. трета възрастова група – 5 – 6 - годишни;

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

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

(3) Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.

Чл. 58. (1) Децата от възрастовите групи по чл. 57, ал. 1 от този правилник в зависимост от броя им се разпределят в групи.

(2) При недостатъчен брой за сформиране на отделна група от деца в съответната възрастова група по ал. 1 може да се сформира разновъзрастова група.

(3) Броят на групите по ал. 1 в рамките на отделните възрастови групи, както и броят на децата в тях се определят при условията на чл. 60 от Закона за предучилищното и училищното образование, глава осем Условия и ред за определяне на броя на паралелките и групите и брояа на учениците и децата в тух чл. 53-чл.58 от Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование и чл. 18 от Наредба №24 от 10.09.2020 г. за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училище и ЦПЛР.

Чл. 59. (1) Децата за задържително предучилищно образование /ЗПО/, 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.

(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, но не повече от 5 дни наведнъж през учебно време, с писмено уведомяване от родителите до учителите, което се подава един ден преди отсъствието на детето.

(3) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата за ЗПО е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

(4) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъствения образователен процес в детската градина не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболяемост над 250 на 100 000 души от населението в област Габрово, децата записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора. Отсътвията на децата са допустима само за периода, за който в област Габрово е регистрирано това ниво на заболеваемостта. Тези отсътвия се считат за отсътвия по уважителни причини.

(5) Учителите на групите за задължителна подготовка, подават писмена информация до директора за броя на неизвинените отсъствия на децата за задължителна

подготовка в срок до първо число на месеца. Информацията се подписва от учителите с цел достоверност.

(6) Учителите на групите водят, като част от дневника, папка в която съхраняват описани по месеци отсъствията на децата.

(7) Учителите на групите за ЗПО отчитат отсъствията на децата, съгласно утвърдената форма в детската градина. Те проследяват причината за всяко неизвинено отсъствие, а след 3 дни неизвинени отсъствия за месеца, посещават дома на детето. При достигнат лимит на неизвинени отсъствия, учителите на групите за ЗПО, същият ден, подават писмено уведомление до директора, в което описват броя неизвинени отсъствия, период, причини и извършеното от тях за обхват на детето като прилагат документална следа.

Раздел V
Организация на учебното и неучебното време

Чл. 60. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Неучебното време по ал. 3 е времето без педагогически ситуации по чл. 62, както и времето извън учебните дни в периода по чл. 61.

(5) В учебното време се организират както основни, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време само допълнителни форми.

Чл. 61. (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.

(6) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни – за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

(7) Организацията на учебния ден включва:

Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	**Часови интервал**			
	I група	**II група**	**III група**	**IV група**
Прием на децата (дейност по избор, разговори, игри, индивидуална работа и др.) –ДФ	6.30 – 8.15	6.30 – 8.15	6.30 – 8.15	6.30 – 8.15
Утринна гимнастика – ДФ	8.15 - 8.25	8.15 - 8.25	8.15 - 8.30	8.15 - 8.30

Закуска - ДФ	8.25 – 9.00	8.25 – 9.00	8.30 – 9.00	8.30 – 9.00
Педагогически ситуации, съобразно седмичното разпределение - ОФ	9.00 – 9.20	9.00 – 9.20	9.00 – 9.30	9.00 – 9.30
Подвижни игри - ДФ	9.20 - 9.40	9.20 - 9.40	9.30 – 9.45	9.30 – 9.45
Педагогически ситуации - съобразно седмичното разпределение - ОФ	9.40 - 10.00	9.40 - 10.00	9.45 – 10.15	9.45 – 10.15
Междинна подкрепителна закуска - ДФ	10.00 – 10.30	10.00 – 10.30	10.15 – 10.30	10.15 – 10.30
Педагогически ситуации, съобразно седмичното разпределениее – ОФ или ДФ	10.30 – 11.00	10.30 – 11.00	10.30 – 11.00	10.30 – 11.00
Игри, престой на открито, разходки, наблюдения, дейности по избор, експерименти, допълнителни дейности срещу заплащане, проектна дейност - ДФ	10.30 – 11.30	10.30 – 12.00	11.00 – 12.30	11.00 – 12.30
Обяд - ДФ	11.45 – 13.00	12.00 – 13.00	12.30 – 13.00	12.30 – 13.00
Следобеден сън	13.00 – 15.30	13.00 – 15.30	13.00 – 15.00	13.00 – 15.00
Следобедно раздвижване – ДФ	15.30 – 15.50	15.30 – 15.50	15.00 – 15.20	15.00 – 15.20
Следобедна подкрепителна закуска – ДФ	15.50 – 16.10	15.50 – 16.10	15.20 – 15.40	15.20 – 15.40
Педагогически ситуации, съобразно седмичното разпределение - ОФ	16.10 – 16.30	16.10 – 16.30	15.40 – 16.10	15.40 – 16.10
Допълнителни дейности срещу заплащане, творчески игри, игри с правила, дейност по избор, индивидуална работа, проектна дейност, игри на открито, разговори с деца и родители – изпращане на децата – ДФ	16.30 – 18.00	16.30 – 18.00	16.10 – 18.00	16.10 – 18.00

Чл. 62. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 63. (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

(2) Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни групи в съответствие с чл. 57, ал. 1.

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите по чл. 57, ал. 1.

Чл. 64. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 11.30 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием е 6.30 часа, а крайният час за изпращане на децата за деня е 18.00 часа.

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

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

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

3. дейности по избор на детето.

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

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

(6) При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначава най-малко един помощник-възпитател.

Чл. 65. (1) Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием е 7.00 часа, а крайният час на изпращането на децата за деня е 13.00 часа.

(3) 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.

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

Чл. 66. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

(2) Началният час на сутрешния прием е 8.45 часа, а крайният час на изпращането на децата за деня е 11.45 часа.

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

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

(5) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна 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.

(6) 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.

Чл. 67. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време по чл. 61, ал. 1.

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

(3) При обявена извънредна обстановка родителите на децата, записани в детската градина, могат да подават заявление за включване на детето в самостоятелна организация до директора от 1-во до 5-то число на всеки месец. На местата на тези деца не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина.

(4) Към заявлението по ал. 2 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. 75, ал. 2 за съответната възрастова група;

в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

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

(6) Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:

1. не представи някой от документите по ал. 3;

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.

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

(8) Експертната комисия по ал. 2 може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.

(9) Постиженията на детето в съответствие с чл. 78, ал. 2, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време по чл. 61, ал. 1.

(10) За провеждане на дейността по ал. 8 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина ден и час.

(11) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време по чл. 61, ал. 1 не постига компетентностите по чл. 78, ал. 2, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл. 68. (1) 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.

(2) Видът на организация на всяка група в ДГ „Калина“ е целодневен, но родителите могат да заявят друг вид организация.

(3) Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация чрез консултации, изпращане на образователни материали на хартиен или електронен носител.

Раздел VI
Форми на педагогическо взаимодействие в детска градина „Калина“, Трявна

Чл. 69. (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 за постигането на компетентностите по чл. 78, ал. 2.

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

Чл. 70. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

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

Чл. 71. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време по чл. 61, ал. 1 и осигуряват постигането на компетентностите по чл. 78, ал. 2.

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

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

Чл. 72. (1) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по чл. 75, ал. 2 е:

1. за първа възрастова група – 11+ 3;

2. за втора възрастова група – 13+3;

3. за трета възрастова група – 15+2;

4. за четвърта възрастова група – 17+2.

(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.

(3) В детските градини, които прилагат иновативни и авторски програмни системи, максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група може да включва до две педагогически ситуации седмично над максималния общ брой по ал. 2.

(4) 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. 73. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

(2) Педагогическото взаимодействие по ал. 1 подпомага придобиването на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба №5 /20216 г. за предучилищното образование, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

(3) Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по ал. 1 се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

(4) Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по ал. 1 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

(5) В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по ал. 1 на децата не се пишат отсъствия.

Чл. 74. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в чл. 79, ал. 2, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

(3) Допълнителните форми се организират както в учебното време по чл. 61, ал. 1, така и в неучебното време по чл. 62.

(4) Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

Раздел VII
Педагогически дейности срещу заплащане, които не са дейност на детска градина „Калина“

Чл. 75. (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, съгласно чл. 19 от Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищно образование.

(2) Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

(3) Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градина и започват от началото на месец октомври.

Чл. 76. (1) Родителите на децата в срок до 20.09. подават писмено заявление до директора за предлаганите дейности от детската градина срещу заплащане.

(2) Педагогическият съвет определя за всяка учебна година педагогическите дейности срещу заплащане, които не са дейност на детската градина и преподавателите/фирмите, които ще ги осъществяват.

(3) Провеждането на този вид дейности се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключва споразумение въз основа на Решение № 38 на Общински съвет Трявна от 28.03.2024г., Протокол №4, Наредба за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община Трявна, чл.21(ал.1, т.7)

(4) Преди сключване на споразумението преподавателя представя на директора следните документи: документи за квалификация и правоспособност; годишна учебна програма с брой занимания;

(5) Цената на услугата за обучение на едно дете е определена с решение на Общински съвет Трявна от 31.07.2019г., Протокол№8, изм. и доп. от 28.03.2024г., Протокол№4, а с преподавателя се уточнява начин на заплащане на услугата. Когато две и повече деца от едно семейство посещават една и съща дейност, второто и следващото дете не заплащат такса.

(6) Всеки преподавател на дейност води дневник на групата, в който се вписват присъствията и отсъствията на децата и преподаденият материал.

(7) Директорът на детската градина осъществява контрол върху документацията и качеството на провеждане на педагогическите дейности.

(8) Преподавателите на тези дейности са длъжни да изнасят на показ на родителите постигнатите резултати с децата.

(9) Преподавателите на тези дейности са длъжни да спазват цялостната вътрешна регламентация на детската градина. Те отговарят за опазване здравето и живота на децата от вземането от групата до връщането на децата на учителя на детската група.

(10) Подлежат на инструктаж от ЗАС преди постъпване на работа.

Чл. 77. Педагогически дейности срещу заплащане, които не са дейност на детска градина „Калина“ не се провеждат по време на усложнена епидемична обстановка /червена зона/ в страната/областта.

Раздел VIII
Съдържание на предучилищното образование в детската градина

Чл. 78. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 79. (1) Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;

2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите по ал. 1, т. 2 са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

1. Български език и литература (приложение № 1 на Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищното образование на МОН);

2. Математика (приложение № 2 на Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищното образование на МОН);

3. Околен свят (приложение № 3 на Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищното образование на МОН);

4. Изобразително изкуство (приложение № 4 на Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищното образование на МОН);

5. Музика (приложение № 5 на Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищното образование на МОН);

6. Конструиране и технологии (приложение № 6 на Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищното образование на МОН);

7. Физическа култура (приложение № 7 на Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищното образование на МОН).

Чл. 80. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която се приема с решение на педагогическия съвет.

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

(3) Програмната система трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищното образование на МОН;

2. да отчита спецификата на детска градина „Калина“, Трявна и на групите;

3. да съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(4) В програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;

2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;

3.тематично разпределение за всяка възрастова група и програма за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 81. (1) Тематичното разпределение по чл. 29, ал. 4, т. 3 от Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищното образование на МОН осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищното образование на МОН и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

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

Чл. 82. (1) Детска градина „Калина“, Трявна може да прилага иновативни и авторски програмни системи. Това става след решение на Педагогическия съвет, чрез предложен идеен проект от член на педагогическия екип.

(2) Чрез иновативните и авторските програмни системи в педагогически ситуации се придобиват и допълнителни компетентности, включително и извън образователните направления по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищното образование на МОН.

(3) Допълнителните компетентности по ал. 2 се определят в програмната система по образователни направления и възрастови групи.

Чл. 83. За постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищното образование на МОН, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Раздел IX
Проследяване на резултатите от предучилищното образование в детска градина „Калина“, Трявна

Чл. 84. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по чл. 61, ал. 1 по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите по чл. 30, ал. 1 от Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищното образование на МОН и отразява съответствието с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2 от Наредба №5/2016 за ПО.

Чл. 85. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в електронния дневник на групата.

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

Чл. 86. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото е определено в чл. 88 от този правилник. В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и детска градина „Калина“, Трявна портфолиото им се предава срещу подпис.

(3) В 14-дневен срок преди края на учебното време по чл. 12, ал. 1 от Наредба №5/2016 г. учителят на съответната група установява готовността на децата, които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година, за училище.

(4) Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време.

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

Чл. 87. (1) Детска градина „Калина“, издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от възрастови групи в края на предучилищното образование.

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

(3) Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2 Наредба №5/2016 г. за ПО.

(4) 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.

(5) 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.

Чл. 88. (1) Детското портфолио е "запис" на отделните стъпки от развитието на детето в детската градина; от процеса на обучение и възпитание на детето в детската градина. То е колекция от събрани и подредени материали, предмети, инструменти, насочени към постигане на целите на предучилищното образование определени в чл.4 и чл. 5 от този правилник и насоченост към личността и индивидуалността на детето.

(2) Видовете детско портфолио, които се водят в ДГ „Калина" са:

1. хартиен вариант – задължително за всяко дете;

2. електронно портфолио.

(3) Съдържанието на детското портфолио включва всичко, което учителят е решил, че е полезно и необходимо за детето, за да уважи и стимулира неговата уникалност и индивидуалност. Това могат да бъдат резултати от реални практически задачи, така и от креативния свят на детето.

(4) Структура на детското портфолио включва следните основни части **:**

1. Съзряване и оформяне на личността на детето:

- ✓ Опитът от семейството в което детето живее;
- ✓ Адаптиране към детската градина;
- ✓ Темповете на физическото израстване, заболеваемост и др.
- ✓ Приятелите; предпочитанията, игрите, способностите, особеностите и др.

2. Промените в развитието от престоя в детската градина:

- ✓ Интелектуални;
- ✓ Емоционални;
- ✓ Поведенчески;
- ✓ Социални.
- ✓ Умения за всекидневен живот – навици за самообслужване; решаване на малки проблеми.

3. Интереси извън детската градина.

4. Индивидуален план за развитие на детето като част към общата или допълнителната подкрепа на детето по приобщаващото образование.

5. Доклад за изпълнение на целите от индивидуалния план.

6. Доклад за приобщаващото образование на детето до координатора/ родителя;

7. Заявления на родителя за осъществяване на подкрепа.

(5) Роля на учителя при създаване на детското портфолио е чрез доверие, оптимизъм и увереност в отношенията учител-дете да се открият силните страни на характера и способностите на детето като се цели да се:

1. подскажат варианти за перспектива в развитието на детето и на неговите родители;

2. подпомогне и да се извърши корекция в случай на нужда в детското поведение/развитие;

3. концентрира вниманието върху силните умения, качества и способности на детето;

4. разкрият реалните интелектуални, физически и практически способности на детето и да се подкрепи личностното му и духовно развитие.

(6) Изискванията към учителя при създаване на детското портфолио са:

1. обективност на оценката;

2. добронамереност;

3. внимание и такт към детето и родителите.

Глава шеста

СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I
Сътрудничество с родителите

Чл. 89. (1) Предучилищното образование 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, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 90. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директора, другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите по чл. 4 и чл. 5 от този правилник, както и за формиране на положително отношение към детската градина/училището и мотивация за учене.

(2) Със заповед на РУО, съгласно механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца в задължителна предучилищна и училищна възраст се създава екип за обхват със следните задължения:

1. Идентифицира необхванатите деца за задължителна училищна възраст;

2. Директорът на ДГ индентифицира отпадналите от миналите години деца от ДГ за ЗПО;

3. Директорът на ДГ изготвя списък на децата, които в продължение на 10 дни не са открити на постоянен или настоящ адрес;

4. Директорът и педагогическият съвет изготвят мерки за задържане на децата в риск от отпадане при необходимост;

5. Директорът на ДГ създава организация за обща и допълнителна подкрепа по Наредбата за приобщаващо образование;

6. Директорът на ДГ предоставя информация до кмета на общината за глоба на родителите по чл. 347 от ЗПУО;

Чл. 91. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

1. индивидуални срещи/консултации в удобно за двете страни време в детската градина;

2. родителски срещи;

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

4. сайт на детската градина: - http://kalina-trqvna.com и затворени групи във facebook;

5. електронни съобщения; електронен адрес на родителя и електронна платформа за провеждане на родителски срещи при обявена епидемична ситуация;

6. други форми за комуникация.

Чл. 92. (1) Формите на сътрудничество по чл. 1 се определят съвместно от директора, учителите, другите педагогически специалисти и родителите чрез годишен план за сътрудничество и взаимодействие между участниците в предучилищното образование за всяка отделна детска група.

(2) Планът по ал.1 се утвърждава от директора в срок до 15 септември за всяка учебна година.

Раздел II
Сътрудничество и взаимодействие на детската градина с други институции

Чл. 93. (1) Детска градина „Калина“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

(2) Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва:

- Обществен съвет на детската градина;
- Училищно настоятелство ОДЗ „Калина“;
- Синдикати;
- Дом за стари хора Трявна;
- SOS детско селище Трявна;
- Център за подкрепа на личностно развитие;
- Начална степен на основните училища в град Трявна;
- Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“;
- Читалище „Пенчо Славейков 1871“- Трявна, библиотека;
- Вестник „Тревненска седмица“ и други медии.

(3) Всички институции в област Габрово си сътрудничат и работят взаимно с цел обхващане и задържане в образователната система на децата и учениците в задължителна предучилищна и училищна възраст.

(4) Всички институции в област Габрово съвместно изпълняват междуинституционален план за действие за превенция на агресията и за засилване на сигурността в образователните институции на МОН.

Чл. 94. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

Чл. 95. За взаимодействието с училището, ежегодно се разработва план от учителите на четвърта възрастова група, който се утвърждава от директора. Той цели създаване на условия за безпроблемен преход към училищно обучение на децата от последната възрастова група.

Глава седма
ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Раздел I
Познавателни книжки и учебни помагала

Чл. 96. В предучилищното образование се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл. 97. (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 и образование за:

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

2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

Чл. 98. (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 комплекти не може да съдържат елементи на търговска реклама.

Чл. 99. (1) Познавателните книжки се създават като печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

(2) Учебните помагала се създават като печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл. 100. Според функцията си учебните помагала може да бъдат дидактична игра, албум, блок, учебна тетрадка, учебна христоматия, сборник със задачи, с контурни карти, с учебни материали или с учебни анализи, учебен атлас.

Чл. 101. Изискванията към съдържанието, графичния дизайн, полиграфическото и електронното изпълнение на познавателните книжки, учебните комплекти и учебните помагала се определят с държавния образователен стандарт за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Раздел II
Одобряване на познавателни книжки и учебни комплекти

Чл. 102. (1) За всяка учебна година министърът на образованието и науката утвърждава списък на познавателните книжки и учебните комплекти, които може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование.

(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 може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 103. (1) В системата на предучилищното образование за групите се осигуряват за безвъзмездно ползване познавателни книжки при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(2) Познавателните книжки и учебните помагала, които се използват в предучилищното образование, се избират от учителите, които преподават в съответната

група в детската градина, в съответствие с програмната система на детска градина „Калина“, Трявна.

Глава осма
ДЕЦА

Раздел I
Основни права и задължения

Чл. 104. 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 чрез родителите си;

4. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

5. да бъдат подкрепяни мечтите им във връзка с избора на образование и/или професия;

6. да участват в проектни дейности;

7. да дават мнения и предложения за дейности в детската градина;

8. да обсъждат въпроси, засягащи живота в детската градина с директора, учителите, кметството на общината;

9. да бъдат поощрявани с морални и материални награди, съгласно утвърдената от директора система за поощряване на децата с морални и материални награди на образователната институция.

Чл. 105. Децата имат следните задължения:

1. да участват активно в образователния процес в детската градина.

2. да съхраняват авторитета на детската градина и да допринасят за развитие на добрите традиции;

3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

4. да носят униформата на детската градина и другите отличителни знаци, когато такива са предвидени, или да се явяват в детската градина с облекло и във вид съгласно изискванията на групата от детската градина;

5. да не носят оръжие, както и други остри, опасни и ценни предмети, които са източник на повишена опасност;

6. да спазват правилата за поведение в групата и в детската градина;

7. да спазват етичния кодекс на детската общност;

8. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебния процес и работата на учителите;

9. да не носят и да не използват мобилни телефони/таблети/ценни играчки в детската градина.

Раздел II

Подкрепа за личностно развитие на децата

Чл. 106. (1) Детска градина „Калина“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина „Калина“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето;

2. изграждане на позитивен организационен климат;

3. утвърждаване на позитивна дисциплина;

4. развитие на детската общност.

(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, детска градина „Калина“, 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.

(5) При работата с децата, детска градина „Калина“, основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички деца по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 107. (1) Детска градина „Калина“ има Етичен кодекс на детската общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за децата и родителите начин и се поставя на видно място в сградите на детската градина.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на детската градина.

Чл. 108. (1) На децата от детска градина „Калина“ 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.

Чл. 109. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват на детето – в детската градина и/или в центровете за подкрепа за личностно развитие.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа детска градина „Калина“ насочва родителите към психолог, педагогически съветник, логопед, социален работник и/или ресурсен учител.

Чл. 110. (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата.

Чл. 111. (1) Детска градина „Калина ” извършва ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата.

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

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

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

2. определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език;

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

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

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

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

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

Чл. 112. (1) Ранното оценяване се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.

(2) Оценяването се осъществява чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения от педагогически специалист, преминал обучение за това.

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

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

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

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

Чл. 113. На децата на 4, 5 и 6 години в ЗПО в детската градина, на които не е извършено ранно оценяване от 3 години до 3 години и 6 месеца, се извършва оценка на риска от обучителни затруднения.

Чл. 114. (1) Детската градина осигурява общата подкрепа за личностно развитие от постъпването на детето в институцията.

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

Чл. 115. 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;

4. занимания по интереси;

5. грижа за здравето;

6. поощряване с морални и материални награди;

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

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

9. логопедична работа.

Чл. 116. 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. 117. 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. 118. (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 общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) Министърът на образованието и науката може да учредява национални награди за децата.

(3) Началникът на регионалното управление на образованието и кметът на общината със заповед може да учредяват регионални, съответно общински награди на децата.

(4) Директорът на детската градина, по решение на педагогическия съвет и/или предложение от учител на групата, връчва награди за децата, съгласно система за поощряване на децата с морални и материални награди.

Чл. 119. (1) Детска градина „Калина“, Трявна 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.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща политика на детската градина. Те включват:

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

2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование по време на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие и в заниманията по интереси;

3. партньорство с родителите;

4. изпълнение на междуинституционален план за действие за превенция на агресията и за засилване на сигурността в детската градина на МОН;

5. дейности за развитие на компетентностите на всички участници в образователния процес: деца, родители, учители, директор, други специалисти и работници в детската градина.

(3) Неразделна част от този правилник е Механизмът за противодействие на тормоза между децата, който е задължителен документ за всички участници в образователния процес и е заложен в Стратегията на детска градина „Калина“ .

(4) Детската градина прилага модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина, който е неразделна част от Правилника за дейността на детската градина.

(5) Моделът по ал. 4 задължително включва краткосрочно присъствие на родителите в детската градина. Продължителността на присъствието на родителите, както и дейностите, в които могат да участват, се определят предварително на индивидуални срещи между учителите и родителите.

Чл. 120. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение в детската градина са:

1. обсъждане между детето и учителя/ите 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;

5.индивидуална подкрепа за детето от личност, която той уважава (наставничество);

6. участие на детето в дейности в полза на групата или детската градина.

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 – 6 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 121. (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.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от детската градина, от центъра за подкрепа за личностното развитие и от другите специализирани обслужващи звена в община Трявна.

Чл. 122. (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. 121.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето.

(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. 123. 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. 124. (1) Към регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование се създават регионални екипи за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности.

(2) В състава на екипите по ал. 1 се включват ресурсни учители, специални педагози, включително от центровете за специална образователна подкрепа, психолози, логопеди и други специалисти при необходимост, както и представители на регионалните управления на образованието. Ръководител на екипа е представителят на съответното регионално управление на образованието.

(3) Екипът по ал. 1:

1. въз основа на оценките на екипите по чл. 116, ал. 1 предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 2 – 5 от ЗПУО на децата със специални образователни потребности;

2. въз основа на заявление на директора на детската градина извършва оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на децата със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип по чл. 188 от ЗПУО, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа;

3. организира повторна оценка на индивидуалните потребности на децата със специални образователни потребности при несъгласие на родителя с оценката по чл. 189, т. 2 от ЗПУО или с предложената допълнителна подкрепа и предлага на
директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 2 – 5 то ЗПУО на децата със специални образователни потребности;

4. извършва оценка на индивидуалните потребности на децата със специални образователни потребности след заявление на родител за насочване за обучение в специалните училища по чл. 44, ал. 1, т. 1 от ЗПУО;

5. подпомага процеса на осигуряване на допълнителната подкрепа;

6. предлага и организира при необходимост предоставянето на методическа подкрепа за работа с деца със специални образователни потребности в детската градина;

7. отлага по обективни от задължително обучение в I клас деца със специални образователни потребности, но за не повече от една учебна година;

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

(4) Методическата подкрепа по ал. 3, т. 6 може да се предоставя от екип на детската градина, от центрове 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. 125. (1) Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа с детската градина се извършват, съгласно Наредба за приобщаващо образование.

(2) За общата подкрепа, осъществявана от център за подкрепа за личностно развитие, която не се финансира от държавния бюджет, може да се събират такси при условия и по ред, определени от Закона за местните данъци и такси.

Чл. 126. (1) Детската градина е длъжна да приема деца със специални образователни потребности.

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

(3) В случаите, когато на територията на град Трявна няма друга група, която да осигурява същото по вид образование, броят на децата в конкретна група може да бъде по-голям от посочения в ал. 2 след разрешение на началника на съответното регионално управление на образованието. Предложенията за увеличаване на броя на децата се правят от екипа по чл. 188 от ЗПУО, а когато не е формиран – по предложение на екипа по чл. 190 от ЗПУО.

(4) При увеличаване на броя на децата в групата се назначава помощник-учител по предложение на екипите по ал. 3.

Чл. 127. (1) В детската градина обучението на деца със специални образователни потребности 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.

Глава девета
РОДИТЕЛИ

Чл. 128. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации; родителски срещи, тренинги, съвместни дейности, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на детето е: телефон, електронната поща на един от родителите, електронна платформа, месинджър или друг ел.начин.

Чл. 129. Родителите имат следните права:

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

2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с програмната система в детската градина;

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

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

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

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

8. да се информират чрез интернет страницата на детската градина - http://kalina-trqvna.com и чрез затворените групи във facebook.

Чл. 130. (1) Родителите имат следните задължения:

1. Родителите на децата имат задължение да заплащат само регламентираните такси за ползване на допълнителни педагогически услуги в детската градина.

2. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето и в срок до края на месеца да предоставят необходимите оправдателни документи за отсъствието на детето;

3. да уведомяват директорът на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време /до 31.04./, когато желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на тяхното детето;

4. да запишат детето си в образователна институция, ако е за задължително предучилищно образование в случаите на преместване в друго населено място при условията на чл. 12 от ЗПУО;

5. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата в детската градина;

6. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;

7. да подпишат декларация, в тридневен срок от приема на детето им, че са запознати с този правилник, противоепидемичните мерки при Ковид-19, етичния кодекс на детската градина, правилника за безопасни условия, правилника за строг пропускателен режим; седмичното разписание на педагогическите ситуации, тематичното разпределение и програмната система на групата и ДГ; механизма и плана за противодействие на тормоз между децата в ДГ ”Калина” и че се задължават да ги изпълняват /запознаването с тези документи се извършва чрез сайта на детската градина и чрез разяснения от учителите на групата/;

8. да подпишат декларация за информирано съгласие за ползване на личните данни;

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

10. да участват в родителските срещи;

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

12. декларират пред учителите, в писмена форма, при приема на детето, съгласието/несъгласиено си за публикуване на снимки на детето в интернет пространството;

13. да подават писмена молба (заявление), един ден предварително, чрез учителя до директора на детската градина, в случай на отсъствие на детето им от ДГ;

14. да водят детето си в детската градина здраво и чисто, с удобно облекло, което да дава възможност за спокоен престой;

15. да не водят детето си на детска градина с антибиотик или симптоматично болестно състояние или когато е било в контакт с заразно болен човек;

16. при наложителна нужда за прием на лекарство, поддържащо здравето на детето, същото се предава на медицинската сестра;

17. да не позволяват на детето си да носи лекарства в детската градина;

18. да водят редовно детето си, подлежащо на ЗПО (4-, 5- и 6-годишни деца) и да не допуска отсъствия в учебно време, без необходимия уважителен документ;

19. да пазят авторитета на детската градина и на учителите пред своето дете и сред обществеността;

20. да възпитават детето си в уважение и ненакърняване честта и достойнството на другите - деца и персонал на ДГ, както и да неприлагат физическо и психическо насилие върху тях;

21. да не водят детето си с мобилен телефон/таблет на детска градина;

22. да приучват детето си да не пречи на учителя при изпълнение на служебните му задължения, както и на децата от групата по време на учебни занимания и игри;

23. да не изпращат детето си с предмети, които са източник на повишена опасност (остри предмети, оръжие, лекарства, кибрит и др.);

24. да не изпращат детето си с ценни предмети;

25. да не допускат детето си на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;

26. да приучват детето си към опазване на материално-техническата база на детската градина и чистотата на нейната територия, като дават личен пример за това;

27. да се явяват при повикване от страна на детската градина;

28. да се явят в детската градина, по най-бързия начин, след съобщаване за здравословен проблем с детето им;

29. да поддържат етични отношения с персонала на детската градина;

30. да не нарушават дневния режим на групата;

31. да заплащат таксите за допълнителните дейности срещу заплащане на преподавателите до 15-то число на месеца; в случай на не заплащане на таксите след 15-то число детето се отстранява от допълнителните занимания до издължаване на същата;

32. да спазват Етичния кодекс на детската градина и детската общност.

33. да уведомят писмено директора на детската градина, когато е настъпил спор за упражняване на родителските права над детето и са въведени ограничения на родителските права, с които детската градина трябва да се съобразява при необходимост. Родителят прилага съответните документи към уведомителното писмо/декларация: влязло в сила съдебно решение или определение за привременни мерки от съда за упражняване на родителските права, съдебно решение за ограничаване на родителските права или за лишаване от родителски права, мерки за защита по Закона за защита от домашното насилие, споразумение и др.;

(2) Забранявя се тайното използване на записващи или подслушващи устройства в детската градина.

Чл. 131. Родителите или настойниците на децата в детската градина са първи помощници на учителите в осигуряване на условия за образование и възпитание на децата в детската градина като за целта:

1. при честване на рождени дни и празници, родителите могат да внасят почерпка за децата, но само със съответния документ за годност, който се предава на медицинската сестра. От всички външни продукти се оставят 48-часови проби от помощник-възпитателя на групата;

2. наблюдават открити режимни моменти в групата на детето си;

3. спазват този правилник и заповедта за строг пропускателен режим на директора;

4. могат да подпомагат създаването на по-добри условия в детската градина при желание и възможност от тяхна страна;

5. носят отговорност за действията на своите деца в детската градина и за причинен тормоз/агресия от страна на тяхното дете върху друго/други деца.

Чл. 132. При отсъствие на детето от детска градина, съгласно чл. 4, ал. 3 и ал. 4 от Наредба № 3/05.02.2007 г. на МЗ за здравните изисквания към детските градини, родителите или настойниците на децата са длъжни да представят на медицинското лице (учителя на смяна) следните медицински документи:

(1) при отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болен или декларация по време на извънредна обстановка, че детето е здраво и не е било в контакт с лица с Ковид – 19;

(2) при отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии;

(3) при отсъствие за повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба №5/2006г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитолози;

(4) при отсъствие на дете за ЗПО по медицински причини, оправдателният документ се представя на учителите в срок до последното число на месец. В случай, че медицинската причина, обхваща и следващия месец, родителят писмено уведомява учителите, че ще бъде представен медицински документ през следващия месец с цел извинение на отсъствията.

Глава десета
УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ
Раздел I
Общи положения

Чл. 133. (1) Учителите, директорът и психологът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

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

2. по управлението на институциите по т. 1.

Чл. 134. (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, съгласно Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(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. 135. (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 детска градина е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

(3) Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от:

1. граждани на други държави членки;

2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;

3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани – със съгласие на началника на съответното регионално управление на образованието;

4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

(4) 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".

(5) Професионалната квалификация "учител" се придобива в системата на висшето образование:

1. едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната й професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;

2. след дипломирането – чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

(6) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация "учител" се определят с Наредба на Министерския съвет – обн. ДВ, бр. 89 от 11.11.2016 г., в сила от 2017/2018 г.

(7) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация "учител", детската градина изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

Чл. 136. (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. 137. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на детската градина.

Чл. 138. (1) Кметът на общината сключва и прекратява трудовия договор с директора на детската градина.

(2) Длъжността "директор" на детска градина се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда.

Чл. 139. (1) 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.

(2) Държавният образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти определя условията и реда за

организиране и провеждане на практическа подготовка на стажант-учителите по чл. 214 от ЗПУО и Наредба № 15 от 22.07.2019 г. на МОН.

Раздел II
Права и задължения

Чл. 140. (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 този закон;

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 и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

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

5. да уведомят родителите на децата, че събирането на финансови средства от тях за материали и консумативи; за подобряване на материалната база и други текущи разходи по издръжка на процеса на възпитание и обучение в детската градина няма правно основание.

6. да приложат при нужда практическите насоки на държавна агенция за закрила на детето /ДАЗД/ за работещите в образованелбната система за подкрепа на детето в ситуации на раздяла и конфликт между родителитте / приложение/.

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

(4) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти в детската градина 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.

Чл. 141. (1) Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва 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.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си чрез ЗАС 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 от ЗПУО на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в детската градина в същия период. Декларацията се съхранява в трудовото досие на всеки педагогически специалист.

(3) При установяване нарушение на ал. 1, 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.

Раздел III
Повишаване квалификацията на учителите, директора и другите педагогически специалисти

Чл. 142. (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. Тя се извършва при спазване на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и правила за участие на персонала от ДГ „Калина“ в квалификационна дейност с включен механизъм за финансова подкрепа.

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

(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.

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

Чл. 143. (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 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 – Наредба № 15/22.07.2019 г. 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. 144. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

Чл. 145. (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 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. 146. (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.

(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 - Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 147. (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. То се актуализира през учебната година и се представя на директора и комисията по качество в срок до началото на новата учебна година.

(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- раздел VI чл.66- чл.68 от - Наредба №

15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Раздел IV
Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 148. (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 в детската градина 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. 3, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 149. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора 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, директора и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувана 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 обществения съвет – при атестиране на директора;

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.

Раздел V
Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти от детска градина „Калина“

Чл. 150. (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование от директора на детската градина.

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

Чл. 152. Педагогическите специалисти имат право на допълнителното трудово възнаграждение за постигнати резултати извършено по показатели и критерии към тях, приети с решение на педагогическия съвет и съгласно условията и реда посочени в Наредба № 4 от 20.04. 2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

Раздел VII

Повишаване квалификацията на непедагогическите персонал от детска градина „Калина“

Чл. 152. Държавният образователен стандарт за придобиване на квалификация по професията 762030 "Помощник-възпитател" включва общата, отрасловата и специфичната професионална подготовка с необходимите професионални компетентности, които гарантират на обучаемия възможността за упражняване на професията след завършване на обучението.

(1) Професионалната квалификация, условията и редът за придобиването й се определят с държавния образователен стандарт наредба № 5 от 11 март 2020 г. за придобиване на квалификация по професията " Помощник-възпитател". Препоръчително е на всеки три години обучаващите да преминават курс за актуализиране на професионалните знания, умения и компетентности.

Раздел VIII
Поощряване и награждаване на непедагогическите персонал от детска градина „Калина“

Чл.153. Допълнителното трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда на непедагогическия персонал - извършено по показатели и критерии към тях, разработени в образователната институция, приети на общо събрание, включени във вътрешните правила за работни заплати и и съгласно условията и реда посочени в Наредба № 4 от 20.04. 2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

Глава единадесета
ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 152. Документите в системата на предучилищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование – Обн. ДВ, бр. 66 от 23 август 2016 г., в сила от 23 август 2016 г., 2018 г.,изм. и доп. ДВ. бр.42 от 28 Май 2019 г., изм. и доп. ДВ. бр.26 от 22 Март 2020 г., бр.77 от 2020 г.,

Чл. 153. Документите, издавани или водени от детската градина, се попълват на български книжовен език.

Чл. 154. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование – НЕИСПУО.

(2) Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Чл. 155. (1) Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(2) На интернет страницата на детската градина - http://kalina-trqvna.com се публикуват от ЗАС, в срок до 30.09., в PDF – формат следните документи:

1. стратегия и приложен план към нея за действие, финансиране и отчети за изпълнението им;

2. правилник за дейността на детската градина;

3. годишен план за дейността на детската градина;

4. мерки/програма за повишаване на качеството на образованието;

5. програма за превенция на ранното напускане на институцията;

6. програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;

7. заповед на директора за форми на обучение;

8. седмично разписание и екип на групата.

(3) На интернет страницата на детската градина - http://kalina-trqvna.com се публикуват от ЗАС, периодично, в срок до 5 дни, протоколи от проведени заседания на общото събрание/обществения съвет и др. в PDF – формат следните документи:

1. документи свързани с бюджета – отчети и план;

2. документи свързани с дейността на Обществения съвет;

3. документи свързани с приема на децата – актуализации;

4. галерии и видеогалерии – от учителите на групите/ЗАС;

Чл. 156. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детската градина.

Чл. 157. Всички документи, изготвени от работните групи/комисии се изпращат на директора и на комисията по качеството в образователната институция.

Чл. 158. Всички документи се изготвят съгласно практическата инструкция за създаване и оформяне на документите в детска градина „Калина“, Трявна.

Чл. 159. Контрол по изпълнението на държавния образователен стандарт за воденето и съхранението на информацията и документите осъществяват директора и ЗАС на детската градина.

Глава дванадесета
ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 160. (1) Държавната политика в областта на предучилищното образование се осъществява от Министерския съвет.

(2) Министърът на образованието и науката ръководи и координира провеждането на държавната политика в областта на предучилищното образование.

(3) Министърът на образованието и науката упражнява контрол върху дейността на всички институции в системата на предучилищното образование.

Чл. 161. Регионалните управления на образованието са териториални администрации към министъра на образованието и науката за управление и контрол на системата на предучилищното образование.

Чл. 162. (1) Органите на местното самоуправление осигуряват и контролират:

1. условията и организацията на дейностите в детската градина;

2. обхвата на подлежащите на задължително предучилищно образование деца;

3. финансирането на делегираните от държавата дейности и на местните дейности по образование;

4. необходимото имущество за функциониране на детската градина в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини;

5. сигурността на децата в детската градина;

6. здравното обслужване на децата в детската градина;

7. условията за детско хранене, отдих и спорт;

8. безплатен транспорт на децата при условията на ЗПУО;

9. разходването и разпределението на други целеви средства от бюджета;

10. изпълнението на общинската програма за подкрепа за личностно развитие на децата в системата на предучилищното и училищното образование и реализирането на местните политики.

(2) Кметът на община Трявна упражнява контрол върху начина на изразходване на предоставените средства на детската градина.

(3) Органите на местното самоуправление и местната администрация осъществяват и други правомощия, предвидени в ЗПУО и в други нормативни актове.

Чл. 163. (1) Орган за управление и контрол на детска градина „Калина“, Трявна е директорът.

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

Чл. 164. 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 - Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 165. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът на детска градина „Калина“, Трявна издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на детската градина могат да се оспорват по административен ред пред кмета на община Трявна.

(3) Административните актове на директора по ал. 2 могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 166. При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от ЗАС.

Чл. 167. (1) При отсъствие на директора на детската градина за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от детската градина, който административно се подпомага от ЗАС. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност от кмета на общината.

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

Чл. 168. (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, медицинските лица, които обслужва детската градина, както и други лица.

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

Чл. 169. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за период от 5 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 в детската градина;

5. приема програма за превенция на ранното напускане на детската градина;

6. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;

7. предлага на директора разкриване на допълнителни занимания по интереси извън ДОС за ПО;

8. прави предложения на директора за награждаване на деца и персонал на детската градина;

9. определя символи, ритуали и други отличителни знаци на детската градина;

10. определя униформи в детската градина;

11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската общност;

12. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение на всеки три месеца;

13. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децта за задължителна предучилищна подготовка и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

14. приема програмната система на детската градина и учебния план;

15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1– 6 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Глава тринадесета
ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 170. (1) С цел създаване на условия за активна и демократична функционираща общност към детска градина „Калина“ се създава Обществен съвет.

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

Чл. 171. (1) Обществениият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима 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. 172. (1) Обществениият 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 училищно настоятелство - Трявна.

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

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

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

Чл. 174. (1) Обществениият съвет в детската градина:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 169, ал. 1, т. 5 и 6 и при обсъждане на избора на униформи за детската градина;

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

6. 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;

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

8. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на детската общност.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 5 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. 175. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет на ДГ „Калина“ се уреждат, съгласно правилника за създаването, устройството и

дейността на обществените съвети към детските градини и училищата на МОН – обн. ДВ, бр.75 от 27.09.2016 г.

Глава четиринадесета
УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Раздел I
Същност на управлението на качеството

Чл. 176. (1) Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина, които се осъществява от назначена със заповед на директора комисия по качество.

(2) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

(3) 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. 177. Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с:

1. нормативните изисквания (закони, държавните образователни стандарти и други юридически актове);

2. очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги (ученици, родители, работодатели);

3. очакванията на други заинтересовани страни.

Чл. 178. Управлението на качеството в институциите се основава на следните принципи:

1. ефикасност и ефективност;

2. автономия и самоуправление;

3. ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;

4. ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на институцията;

5. непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията.

Чл. 179. Целите на управлението на качеството в институциите са:

1. повишаване на качеството на предоставяното образование в детската градина;

2. подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите образователни резултати;

3. организационно развитие на детската градина.

Чл. 180. Минималните задължителни изисквания към управлението на качеството в детската градина се отнасят до:

1. анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детските градини;

2. областите на самооценяването;

3. участниците в процеса на самооценяването;

4. условията и реда за извършване на самооценяването;

5. съдържанието на доклада от самооценяването;

6. начините на представяне на резултатите от самооценяването;

7. срока на съхранение на документацията от самооценяването.

Чл. 181. (1) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се осъществява на всеки две години чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

(2) Стратегията се разработва за период от 4 години, като за всеки две учебни години се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението ѝ за съответните учебни години.

(3) Документите по ал. 2 се приемат от педагогическия съвет и се одобряват от обществения съвет на детската градина.

(4) Планът за действие по ал. 2 се приема преди началото на първата учебна година.

(5) Стратегията за развитие на детската градина и планът за действие към нея се публикуват на интернет страницата на институцията.

Чл. 182. (1) Анализирането в процеса на управление на качеството в институциите се основава на данните за:

1. резултатите от изпълнението на целите на институцията;

2. силните и слабите страни, възможностите и рисковете за развитието на институцията;

3. индивидуалния напредък на всяко дете и ученик по отношение на неговите образователни резултати;

4. специфичните за институцията ключови фактори, които влияят на качеството на предоставяното образование, в това число факторите на социалната среда.

(2) Анализирането е етап от разработването или актуализирането на стратегията за развитието на институцията.

Чл. 183. Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството се извършва на основата на анализа на:

1. дейности за постигане на целите от стратегията за развитие на институцията;

2. отговорните лица и сроковете;

3. необходимите ресурси;

4. показателите за измерване на постигането на целите, заложени в стратегията.

Чл. 184. Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за становище на обществения съвет.

Раздел II
Инспектиране

Чл. 203. (1) Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от детската градина предучилищно образование в определен момент на дейността ѝ и определяне на насоките за подобряването ѝ.

(2) Инспектирането се извършва по критерии и индикатори, групирани по области за инспектиране.

(3) На всеки 5 години се извършва поне по една инспекция на детската градина.

Чл. 204. Инспектирането се извършва от Национален инспекторат по образованието, който е юридическо лице на бюджетна издръжка към Министерския съвет със седалище София.

Чл. 205. Всяка инспекция се извършва от вътрешни и външни инспектори.

Чл. 206. (1) По време и във връзка с извършваните инспекции инспекторите имат право:

1. на свободен достъп до всички дейности на детската градина и до всички документи на детската градина;

2. да изискват в определени от тях срокове справки, заверени копия от документи и друга информация във връзка с извършването на инспектирането, включително на електронен носител;

3. да проучват мнението на педагогическите специалисти, родители и представители на обществения съвет чрез срещи и разговори, както и попълването на анкетни карти и въпросници за оценка и самооценка.

(2) Директорът и всички служители в детската градина са длъжни да оказват съдействие на инспекторите при осъществяване на правомощията им и да осигуряват подходящи помещения и технически средства за извършване на инспекциите.

Глава петнадесета
ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО
Раздел I
Финансиране

Чл. 207. (1) Дейностите в системата на предучилищното образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на общината, 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.

Чл. 208. (1) Средствата по чл. 187, ал. 3, т. 1 се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет въз основа на броя на децата 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.

(2) Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

Чл. 209. (1) Детска градина „Калина“, Трявна прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на детската градина:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет по решение на общинския съвет;

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

3. да се разпорежда със средствата на детската градина;

4. 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 учебния план.

Чл. 210. (1) Издръжката на децата в предучилищното образование в детска градина „Калина“, Трявна се осигурява със средства от държавния бюджет.

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

Раздел II
Имущество

Чл. 214. (1) Общинските недвижими имоти, предоставени за управление на детска градина „Калина“, Трявна са публична общинска собственост.

(2) Вещите на детска градина „Калина“, Трявна са собственост на община Трявна.

(3) Имотите и вещите по ал. 2 са предоставени за управление на детската градина и се ползват само за целите на образователния процес, без да променят предназначението си.

Чл. 215. Имотите или части от тях и вещите, освободени в резултат на закриване или преобразуване на детската градина, се използват за образователни, здравни, социални или хуманитарни дейности по реда на Закона за общинската собственост и подзаконовите актове по прилагането им.

Глава шестнадесета
НАСТОЯТЕЛСТВА

Чл. 216. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Към детска градина „Калина“ може да се създава само едно настоятелство.

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

(4) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, на своя устав или на учредителния си акт.

(5) Детска градина „Калина“ работи съвместно с Училищно настоятелство ОДЗ „Калина“, създадено към нея.

Чл. 217. (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на детската градина или на родители, учители или обществени.

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

Чл. 218. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

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

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

Чл. 219. За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролира целесъобразното им разходване;

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

3. съдейства при организиране на храненето на децата, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учителите от детската градина;

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

5. организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организира обществеността за подпомагане на детската градина;

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

Глава седемнадесета
АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 220. (1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно в детска градина се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

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

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

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

(5) Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.

(6) Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на община Трявна и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 221. Актовете за установяване на нарушения и наказателните постановления по тази глава се съставят, издават и обжалват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

Глава осемнадесета
ХРАНЕНЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 222. (1) В детска градина “Калина” храната се приготвя според изискванията за рационално хранене, съобразно възрастта на децата и предвидения дневен стойностен хранителен лимит. Кухнята се намира в сградата на детска ясла.

(2) В детската градина се приготвя храна, съобразена с изискванията на Наредба № 6 от 2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детски заведения (дв, бр. 65 от 2011 г.) и Наредба №2 от 20 януари 2021 г. за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в детските заведения, училищните

столове и обектите за търговия на дребно на територията на училищата и на детските заведения, както и към храни, предлагани при организирани мероприятия за деца и ученици в сила от 13.02.2021 г., издадена от Министъра на земеделието, храните и горите обн. дв. бр.8 от 29.01.2021 г.

(3) Седмичното меню се изготвя от домакина, готвача с участието на медицинската сестра.

(4) Продуктите за приготвяне на храната се требват ежедневно от складовете на ДГ в присъствието на домакин, готвач и медицинската сестра в 10.30 ч. и в 7.30 ч.

(5) Готовата храна за ДГ ”Калина” се пренася в съдове отговарящи на хигиенните изисквания, съгласно Наредба №5/2006 г. за хигиена на храните и процедурата за транспортиране на готова храна, в 8.15 ч. сутрин и в 11.15 часа на обед. Контролът по хигиената и организацията се осъществява от домакина. Домакинът отговаря за своевременно експедираните на храната за ДГ ”Калина”.

(6) Децата за сутрешна закуска се требват на база заповед от предходния ден, а в случай на отсъствие по уважителни причини, същите се уравняват с полагащата се безплатна закуска на персонала. Требването на обяд и следобедна закуска става на база заповед за храна на директора за деня.

(7) Отговорността за количеството, качеството и влагането на хранителните продукти при приготвянето на храната носи готвачът, а при неговото отсъствие – помощник-готвачът.

(8) Контролът по качеството на храната се осъществява от директора, медицинските сестри, домакина и комисията по хранене.

(9) От дневното меню се заделят проби в дезифекцирани стъклени съдове, които се маркират и съхраняват в хладилник при температура от 0 до 4°С в продължение на 48 часа като пробите от петъчното меню се съхраняват до понеделник на обяд (ДВ, бр. 64 от 2012 г.). Проби се оставят от помощник-възпитателите от храна внесена от родителите за почерпка на децата. Всички храни внесени от родителите се приемат само с експертни листове за годност. Контролът се осъществява от учителите на групата и медицинските сестри.

(10) В образователната институция се използват храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по прилагането му. Храните се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност, съгласно действащото законодателство.

(10) Домакинът и медицинската сестра изпращат на 3 месеца, проби от храни, вода и работна среда за изследване в лицензирана лаборатория с цел самоконтрол.

Чл. 223. Храната се разпределя в кухнята от готвача, съобразно заповедта за деня и се изнася от нея за ДГ ”Калина” петнадесет минути преди хранене, съгласно утвърдения график.

(1)Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя, а в яслените групи от медицинската сестра първа смяна;

(2) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

(3) Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.

Чл. 224. Персоналът, на който се полага безплатна храна, съгласно чл. 33, ал. 5 от КТД за системата на предучилищното и училищното образование от 17.08.2020 г. консумира храната на работното си място по време на регламентираните почивки.

Чл. 225. Всеки служител носи лична отговорност за допускане на разхищения и злоупотреба с хранителни продукти или готова храна.

Детската кухня за деца от неорганизиран контингент на възраст от 1 до 3 години

Чл.226. (1) Детската кухня е организационно обособена структура, в която медицински и кухненски специалисти приготвят и предоставят храна за деца от 12 месеца до тригодишна възраст.

(2) ДК „Калина“ се ръководи от директора на ДГ „Калина“, който контролира и отговаря за цялостната дейност на детската кухня, включително и спазване на нормите за здравословно хранене при приготвянето на храна

Чл.227 (1) Храната в Детска кухня „Калина“ се предлага по предварително изготвени седмични менюта, разработени в съответствие с изискванията на Наредба № 2 за здравословно хранене на децата на възраст от 12 м до 3 години в детските заведения и детските кухни (Обн. ДВ. бр.28 от 19 Март 2013г., изм. и доп. ДВ. бр.85 от 8 Октомври 2024г.).

✓ В детската кухня се използват продукти, които отговарят на изискванията за качество и безопасност съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, БДС. Продуктите се придружават с необходимите документи, доказващи тяхната безопасност, съгласно българското законодателство.

✓ Приготвената храна трябва да отговаря по качествен състав и технологична обработка на възрастовите особености на детския организъм.

✓ В детската кухня се приготвя храна, съобразена с изискванията на Наредба № 23 от 2005 г. за физиологичните норми за хранене на населението (Обн. ДВ. бр.63 от 2 Август 2005г., отм. ДВ. бр.11 от 2 Февруари 2018г., в сила от 06.02.2018 г.).

✓ От дневното меню се заделят проби, които се маркират и съхраняват в хладилник при температура от 0 до 4 °С в продължение на 48 часа.

✓ Не се допуска влагане на суровини и предлагане на храни с изтекъл срок на трайност.

✓ Не се допуска използване на генетично модифицирани храни, генетично модифицирани организми, използвани във или като храни и храни, съдържащи съставки, произведени от генетично модифицирани организми.

(2) Условия за записване и ползване на услугата :

✓ Детето да е навършило 12 месеца;

✓ Детето да е захранено със зеленчукови и месни пюрета;

✓ Детето да е захранено с глутен.

(3) Необходими документи за записване:

✓ Заявление по образец за деца от 12 месеца до 3 години;

✓ Удостоверение от личен лекар за наличието или липсата на хранителни алергии.(При настъпили промени незабавно да бъде уведомен Директорът на ДГ);

✓ Копие от удостоверението за раждане на детето.

(4) Образци на необходимите документи за записване са достъпни на сайта на ДГ „Калина“ http://odz-kalina.tryavna.com / раздел „За нас – Документи“

Чл. 228. Детската кухня предоставя дневно меню, както следва:

✓ Всяко детско меню за дете от 12 месеца до 3 години съдържа: **1бр. супа, 1бр. основно ядене и 1бр. десерт**.

✓ **Грамажът на всяко ястие е:**

- 220 гр. с изключение на десертите с бисквити, бишкоти или тесто, които са по 150 гр.

✓ Видът на предлаганата храна съответства на предлаганата храна за децата посещаващи детска ясла.

(1) Заявки се приемат ежедневно до 12:30 часа на предходния ден:

- от касиера - на адрес Трявна, ул. Възрожденска“ № 25до 16:00 часа
- директно на помощник-готвача, който обслужва раздаването на храната

(2) Раздаването на храната се извършва от 11.30 ч. до 12.30 ч., според подадена предходния ден заявка срещу представяне на заверен купон за храна на адрес, гр.Трявна, ул. Възрожденска“ № 25

✓ Храната се разпределя в пластмасови опаковки за еднократна употреба, след охлаждане до 65˚С.

✓ Храната се предлага за директна консумация до 3 часа след приготвянето, в деня който е обозначен върху етикета.

✓ Допустимо е допълнително съхранение на храната, след охлаждане до края на деня на приготвяне, при температура (ºС) от 0 до +4˚С, при условия гарантиращи запазване на нейните качества и безвредност.

(3) Услугите предлагани в Детска кухня „Калина“ се заплащат срещу издаване на разходно оправдателен документ, както следва:

✓ Предварително, на място в канцеларията на ЗАС, на адрес гр.Трявна, ул. Възрожденска“ № 25, съгласно Наредба за определяне на местните данъци и такси на територията на Община Трявна според броя на закупените купони;

✓ **Закупените купони дневно за едно дете могат да бъдат до един;**

✓ **Децата записани и посещаващи ДЯ нямат право да ползват услугите на Детска кухня „Калина“.**

Глава деветнадесета
ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ И БЕЗОПАСНА СРЕДА
Раздел I
Здравно осигуряване. Детски отдих и туризъм.

Чл. 229. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Чл. 230. Медицинското обслужване на децата от детска градина „Калина“ се осъществява от кабинетна медицинска сестра.

Тя отговаря за хигиената, храненето и здравеопазването в ДГ.

(1) Медицинските сестри в яслените групи извършват филтър на децата от яслата, който включва преглед за опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

Чл. 231. (1) Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При

установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;

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

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

4. децата със СОП и/или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;

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

6. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските документи на децата;

7. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;

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

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

10. организира и участва в регионални, национални и международни програми, свързани с профилактика и промоция на здравето на децата;

11. организира и провежда програми за здравно образование на децата;

12. наблюдава физическото развитие и съвместно с учителите измерва физическата дееспособност;

13. участие в подготовката, подбора и провеждането на различни форми на отдих, туризъм и обучение на децата (празници, общински мероприятия, разходки, екскурзии, наблюдения извън ДГ);

14. води и съхранява документацията на здравния кабинет;

15. осигурява пропускателен режим в детската градина;

16. съхранява заключени лекарствените препарати;

17. съпровожда при необходимост дете до спешна помощ или до личния лекар, в случаите когато родителят не може да бъде намерен, а детето се нуждае.

(2) Отговарят за хигиенното състояние в цялата детска градина и медицинските документи на децата, съгласно чл. 4 от Наредба № 3/05.02.2007г. за здравните изисквания към детските градини на МЗ.

(3) Отговарят за изготвянето на менюто в ДГ. То се съставя в срок до всяка сряда от месеца при спазване на Наредба №6/10.08.2011 г. Поставя се на главното информационно табло, всеки понеделник до 7.30 часа.

(4) Провежда здравна, хигиенна и осигуряваща безопасни условия на възпитание, обучение и труд квалификация на персонала и децата, съгласно плана за квалификация на детската градина.

(5) Осигурява спокоен сън на децата, съобразно заетостта и отсъствието на другия персонал.

(6) Замества учителите при наложителни ситуации като работи основно втора смяна.

Чл. 232. Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 233. (1) При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

(2) Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.

Чл. 234. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детска градина „Калина“ се осъществява от директора на детската градина.

(2) При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на общината.

Чл. 235. Здравният кабинет в детската градина задължително се оборудва със специален шкаф за оказване на първа помощ, с лекарства и инструменти.

Чл. 236. Медицинските сестри изпълняват Наредба №3/05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини на МЗ; Наредба №3/27.04.2000 г. за здравните кабинети в детските заведения и училищата и Наредба №6 /10.08.2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детските заведения.

Чл. 237. (1) Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите при спазване на изискванията на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Туристическите пътувания могат да се организират под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата (зелени училища, пътуващи училища), ски ваканции и обучение по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел.

(3) Извеждането на децата за провеждане на горепосочените инициирани от детската градина се организира при следния ред:

1. Всеки учител/педагогически специалист има право да осъществява екскурзии и извеждания на децата с учебна цел на територията на община Трявна.

2. До седем дни преди датата на извеждането учителят внася доклад до директора с искане да му бъде разрешено да осъществи планираното мероприятие.

3. Докладът по т. 2 включва информация за съдържанието на проявата/организатор – съгласуван с директора и съответните мотиви за посещението. Времето и мястото на провеждане и лицата, които ще придружават децата и ще отговарят за тях по време на мероприятието (кой и откъде ще вземе децата и кой и къде ще ги върне след посещението).

4. Когато извеждането/екскурзията е в рамките на град Трявна не се изисква организиран транспорт.

5. Когато се провежда еднодневна екскурзия с учебна цел, се сключва договор за организирано пътуване с лицензирана транспортна фирма и застраховка злополука. Директорът издава заповед за разрешаване на екскурзията и определя ръководителите и техните задължения.

6. В срок до три дни преди извеждането на децата ръководителите събират от родителите декларация за информирано съгласие и провеждат инструктаж.

7. В двудневен срок от приключване на мероприятието/екскурзията с писмен доклад ръководителят уведомява директора за начина на преминаване на мероприятието. При необходимост по време на мероприятието поддържа телефонна връзка с директора или член на ръководството.

Чл. 238. (1) Организирането на ученически екскурзии, зелени училища и др. и извеждането на децата в учебно и неучебно време се осъществява в съответствие с изискванията на чл. 3 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) За всяко туристическо пътуване директорът на институцията:

1. Получава информацията надлежно входирана с придружително писмо от туроператор.

2. Сключва договор с регистриран туроператор, вписан в националния туристически регистър по чл. 166, ал. 1 от Закона за туризма, с валидна към датата на туристическото пътуване застраховка „Отговорност на туроператора“.

3. Издава заповед за провеждане на туристическо пътуване.

4. Организира и контролира:

а) информирането на родителите, настойниците или попечителите на децата или на лицата, които полагат грижи за дете, за провеждане на туристическото пътуване;

б) даването на съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за дете, за участие на детето или в съответното туристическо пътуване;

в) провеждането на инструктаж на децата и на техните родители, настойници или попечители или на лицата, които полагат грижи за дете, за безопасност и култура на поведение по време на туристическото пътуване.

5. Заверява с подпис и с печат списък на децата с данни за трите им имена, дата и година на раждане и група.

6. Командирова служителите на институцията, определени за провеждането на туристическото пътуване, съгласно Наредбата за командировките в страната.

Раздел II
Здравни изисквания към дейността на детската градина

Чл. 239. (1) Разпространението на заразни заболявания в детската градина се предотвратява чрез:

1. минимум двукратно дневно проветряване на помещенията, в отсъствие на децата;

2. ежедневно изтупване на спалното бельо, ежеседмично на завивките и килимите и ежемесечно на матраците;

3. термодезинфекция на спалното бельо при всяко изпиране и последващо изглаждане с гореща ютия;

4. ежедневно извършване на дезинфекция на подовете, измиване с вода и сапун на играчките, масите, и при необходимост на столовете, леглата и стените; при дезинфекция с биоциди, съдържащи хлор, се прилагат предпазни мерки за предотвратяване неблагоприятното въздействие на отделящия се във въздуха хлор - достатъчно добро проветряване, при необходимост избърсване и изплакване на дезинфекцираните повърхности и предмети;

5. неколкократно ежедневно измиване и дезинфекция на тоалетните;

6. задължително измиване на ръцете на децата преди хранене и след използване на тоалетната;

7. дезинфекция на приборите и съдовете за хранене след всяка употреба;

8. използване на индивидуални кърпи за ръце и чаши за вода за всяко дете;

9. ежедневно наблюдение на здравословното състояние на децата.

(2) Дезинфекцията се извършва с препарати с разрешение от Министерството на здравеопазването за пускане на пазара на биоцидни препарати съгласно Наредбата за условията и реда за пускане на пазара на биоциди, приета с ПМС № 336 от 2007 г. и след одобрение от службата по трудова медицина.

(3) Отговорността за спазване на здравните изискванията в детската градина носи непедагогическия персонал според задълженията в длъжностната си характеристика. Контролът се извършва от медицинските сестри.

Раздел III
Здравословни и безопасни условия на труд

Чл. 240. Персоналът на ДГ ”КАЛИНА” е длъжен да спазва утвърдените правила и инструкции от директора за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 241. Работниците и служителите преминават на периодично обучение и инструктаж по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд през месец септември и месец февруари, от органа за безопасност и здраве.

Чл. 242. Работниците ползват еднакво по вид и форма работното облекло по длъжности.

(1) Работниците са длъжни да носят ежедневно предоставеното им работно облекло и лични предпазни средства през работното си време и да ги опазват като имущество на работодателя.

(2) Помощник-възпитателите уеднаквяват работните си костюми като през седмицата работят с еднакво работно облекло. Работният костюм се променя в понеделник.

Чл. 243. Всички работници и служители при тяхно желание, подлежат на задължителни периодични медицински прегледи за сметка на работодателя.

Чл. 244. Работниците и служителите избират на общо събрание свои представител за сформиране на група по условия на труд с четиригодишен мандат.

Чл. 245. Всеки работник или служител на ДГ ”Калина” е длъжен:

1. да притежава редовна лична здравна книжка, съгласно изискванията в Наредба № 15/27.06.2006 г. издадена от министъра на здравеопазването;
2. да съхранява ЛЗК в детската градина;
3. да следи за редовността на ЛЗК и да преминава ежегодно на периодични медицински прегледи, преди изтичане на срока на валидност на ЛЗК;
4. всеки работник и служител носи лична отговорност пред органите на РЗИ за редовността на ЛЗК и заплаща лично глобите си в случай на нарушения на Наредба № 15/2006г. на МЗ;
5. да уведоми директора за признаци на стомашно-чревно разстройство; възпалително заболяване на горните дихателни пътища или очите; възпалително заболяване на кожата; заболели от заразни болести членове от семейството; контакт с други лица, заболели от заразни болести, COVID-19 и други подобни.

Чл. 246. Медицинските сестри са длъжни да оказат първа долекарска помощ на нуждаещите се лица, работещи по договори в детската градина.

Раздел IV
Работа на детската градина в условията на извънредна епидемиологична ситуация в страната

Чл. 247. (1) В детска градина „Калина“, задължително се спазват “Насоките за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка в детските градини“, публикувани на сайта на МОН на 31.08.2021 г. и вътрешните правила за работа в извънредна епидемична обстановка.

(2) По време на извънредна епидемиологична ситуация в страната задължително се спазват следните правила:

1. Приемът в образователната институция се извършва по предварително оповестен график, а ако климатичните условия го позволяват – на двора;
2. Задължение на семействата е при предаване/прием на децата си да спазват отстояние от най-малко 2 м. по между си;
3. Не се допуска влизането на придружителите на децата в сградите на детската градина;
4. Посещението на детска градина на децата със СОП и/или хронични заболявания се извършва след предварителна консултация с личния лекар на детето и според решението на родителя;
5. Приемът в детската градина се извършва от медицинските сестри и дежурните помощник-възпитатели, а предаването им от дежурните помощник-възпитатели при използване на необходимите индивидуални предпазни средства – маска/шлем и ръкавици;
6. В случай на констатиране на признаци на заболяване на детето се отказва приемане;
7. При съобразяване с климатичните условия децата остават навън с изключение на времето за хранене и почивка, като за децата се организират педагогически ситуации и игри, които да осигурят необходимата позитивна емоционална среда;
8. При извеждане/прибиране на децата на/от дворната площадка, учителката е задължена да провери коридора свободен ли е, с цел да няма струпване на групи на едно място;
9. Учителите, със съдействието на помощник-възпитателите, на всеки час прибират децата в групата си с цел измиване на ръцете им, ходене на тоалетна и пиене на вода;
10. Не се допуска събиране на едно място на персонал от детската градина освен ако това не е необходимо за опазване здравето и живота на децата;
11. Предвид спецификата на работата в детската градина следва да е ясно, че:
    - ✓ спазването на физическа дистанция между децата и персонала в рамките на една група не е възможно;
    - ✓ физическата дистанция е задължителна между децата от отделни групи;
    - ✓ физическата дистанция е задължителна между персонала в отделни групи;
    - ✓ физическата дистанция е задължителна между родителите и персонала на детската градина.

Чл. 248. Задължения на родителите/настойниците преди подновяване на посещението на детето им в детска градина:

1. родителите са длъжни да декларират обстоятелството, че не им е известно детето им да е било в контакт със заразно болни и няма признаци на болест през последните 14 дни или да предоставят медицинска бележка от личен лекар, че детето е здраво и не е в контакт със заразно болни лица;

2. при отсъствие на детето за повече от 2 месеца от детска градина да представят еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г. ДВ, бр. 36 от 2011 г., в сила от 10.05.2011 г.);
3. да подпишат декларация, в която посочват, че са запознати и солидарно отговорни за спазване на правилата на работа в детската градина;
4. да не използват градски транспорт за придвижване до детската градина и обратно, когато това е възможно;
5. да позволяват само по изключение и само в първите дни от повторната адаптация на децата да носят в детската градина лични играчки и вещи, които задължително трябва да позволяват дезинфекция при влизане в образователната институция;
6. да водят детето си на детска градина и да го вземат при спазване на графика/реда, за да се предотврати струпване, като изчакат на нужното разстояние от минимум два месеца един от друг;
7. да се запознаят с предоставените им от детската градина полезни препоръки и да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на реадаптацията на детето им;
8. да измерват всяка сутрин температурата на детето си и да не го водят на детска градина, когато забележат признаци на заболяване и/или измерят температура по-висока от 37,3 градуса;
9. да организират незабавното вземане на детето, в случаите когато бъдат уведомени от учителя/медицинската сестра, че то проявява признаци на заболяване;
10. да придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина, освен ако не бъдат помолени за това, но в този случай това да стане при стриктно спазване на изискванията за хигиена на ръцете, дихателен етикет и физическа дистанция;
11. да осигурят поне два броя маски, в случай че носенето на маска е по препоръка на личния лекар на детето.

Чл. 249. Задължения на екипа в ДГ „Калина“ – Трявна при извънредна епидемиологична ситуация в страната:

1. да спазват стриктно правилата за работа в създадената извънредна ситуация и допълнителните инстукции на директор и медицински сестри;
2. да използват обособените помещения, в които да сменят обувките и дрехите, с които идват отвън, с работни;
3. да измият ръцете си; да се дезинфекцират и да поставят необходимите предпазни средства (маска/шлем, латексови ръкавици) веднага след влизане в детската градина;
4. да отделят време през деня за споделяне между децата, както и за разяснение на ситуацията и на правилата за лична хигиена и значимостта от тяхното спазване;
5. да въвеждат нови ритуали за посрещане на децата, които не изискват прегръдки и близки контакти;
6. медицинската сестра или дежурния помощник-възпитател да измерят в деня на първото посещение, след отсъствие (само при първото посещение) на детето неговата температура;
7. учителите незабавно да потърсят компетентно мнение от медицинската сестра в детската градина, в случай че при престоя на детето възникне съмнение за

проблем в здравословното му състояние, а при нейно отсъствие незабавно да уведомят родителя;

8. да предлагат на децата включване в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация;
9. да придружават децата и да им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най-добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това (задължително при пристигането в детската градина, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за вкъщи и при влизане у дома). Измиването да е с вода и сапун за поне 30 секунди, със старателно изсушаване чрез ползване на суха салфетка за еднократна употреба;
10. да се избягва размяната на топки, играчки, моливи и други или същите да бъдат придружени от дезинфекция след всяка употреба;
11. Да организират дейностите така, че децата да бъдат разделяни на групички, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности;
12. да организират срещи с родителите само при необходимост и то на открито пространство, в съответствие с необходимите изисквания и при спазване на физическа дистанция;
13. Да сменят памперсите на децата с латексови ръкавици, които да се ползват еднократно.

Чл. 250. Хигиенни изисквания в сградите на образователната институция по време на извънредна епидемиологична ситуация в страната:

1. да се проветряват всички помещения за поне 15 мин. – сутрин преди пристигане на децата, по време на излизане на децата, по време на следобедната почивка, при почистване на помещенията и в края на работния ден;
2. да се дезинфекцират помещенията поне 3 пъти дневно в отсътвие на децата.
3. Да се почистват тоалетните с почистващи препарати и да се дезинфекцират поне два пъти дневно;
4. съдовете за хранене и за пиене на вода, да се почистват и да се подлагат на химиотермодезинфекция непосредствено след всяка употреба;
5. трапезната посуда и приборите за хранене да се подлагат на почистване и химиотермодезинфекция, след всяка употреба;
6. да се почистват маси, столчета и други повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно;
7. да не се допуска внасянето на стоки и предмети от родителите в детската градина;
8. да не се допуска използването на плюшени играчки;
9. да се измиват играчките с топла вода и сапун, отвътре и отвън, поне два пъти дневно. Играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, да се опаковат и поставят на недостъпни за децата места до края на епидемията;
10. спалното бельо за отделното дете, да се пере при минимум 60°C веднъж седмично или при необходимост и при спазване на здравните изисквания, регламентирани с Наредба № 12 за здравните изисквания към обществените перални;
11. кофите за боклук да се изпразват поне три пъти дневно, след което да се измиват и дезинфекцират;
12. да се разделят площадките на открито, така че да не се допуска физически контакт между отделните групи;

13. да се дезинфекцират уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно от помощник-възпитателите или огняря;

14. дезинфектантите, които се използват в детската градина, да са включени в Регистъра на биоцидите, за които има издадено разрешение за предоставяне на пазара по реда на Закона за защита от вредното въздействие на химичните вещество и смеси, публикуван на електронната страница на Министерството на здравеопазването. Контролът се извършва от медицинските сестри;

15. да се използва обособената за всяка група площадка за игра на открито само от съответната група;

16. храната да се приготвя в обособения кухненски блок при спазване на всички изисквания в областта на храните, вкл. и тези, публикувани на интернет страницата на Министерството на здравеопазването и на Българската агенция за безопасност на храните.

Чл. 251. Протокол при съмнение или случай на епидемиологично заболяване в детската градина

(1). При наличие на един или повече симптоми при дете (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.) да се приложи следния протокол:

1. Първоначално поведение:

- ✓ детето се изолирва незабавно в медицинския кабинет, докато не се прибере у дома или докато не му се обърне внимание от медицински специалист;
- ✓ незабавно се осъществява връзка с родителите/настойниците и се изиска да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки;
- ✓ на родителите/настойниците се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират с лекуващия лекар на семейството, за да реши дали е необходимо да се направи тест;
- ✓ след като детето напусне помещението, да се извърши веднага щателна дезинфекция;
- ✓ детето да се приеме отново в детската градина срещу медицинска бележка от семейния лекар, че това е допустимо.

2. В случай на положителен тест на дете:

- ✓ да се информира екипът на детската градина, а той незабавно да се свърже с РЗИ – Габрово;
- ✓ мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат в детската градина се съгласуват между директора на детската градина и РЗИ. В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина;
- ✓ да се почистят и дезинфекцират щателно помещенията и предметите до които е имало контакт детето в последните 48 часа от помощник-възпитателите под контрол на медицинските специалисти;
- ✓ да се информират контактните лица на детето за стъпките, които трябва да предприемат;
- ✓ психологът на детската градина да осигури подкрепа на детето и семейството му.

(2). При наличие на един или повече симптоми при възрастен (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.):

1. **Първоначално поведение**

- ✓ да се изолира незабавно възрастният човек и да му се даде маска, ако връщането у дома не е възможно в същия момент. Да се спазват ограничителните мерки;
- ✓ да се избягва физическия контакт с други лица и да се консултира с лекуващия си лекар, който ще реши дали е нужно да се направи тест;
- ✓ след като лицето напусне помещението, да се извърши веднага щателна дезинфекция;
- ✓ да се спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно.

2. **В случай на положителен тест**

- ✓ да се информира директора, който незабавно да се свърже с РЗИ;
- ✓ да се оцени рискът от разпространение на инфекцията в семейството и в зависимост от това да се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай;
- ✓ мерките за идентифициране на контактните лица и такива, които да се предприемат в детската градина да се съгласуват между директора и РЗИ;
- ✓ в зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките могат да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина;
- ✓ да се информират контактните лица на възрастния за стъпките, които ще трябва да предприемат;
- ✓ да се извърши веднага щателно почистване и дезинфекция на помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа от помощник-възпитателите;
- ✓ при необходимост психологът да осигури подкрепа.

Раздел V
Пропускателен режим и сигурност на децата и персонала

Чл. 252. (1) Пропускателният режим в детска градина „Калина“ се организира чрез заповед на директора за строг пропускателен режим, правилник за строг пропускателен режим, видеонаблюдение и регламент за заключване на входовете на детската градина.

(2) Заповедта се поставя на входните врати на всяка група с цел спазване от работещите в детската градина и родителите на децата. По този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и предотвратяване на други нарушения на обществения ред.

(3) Сигурността на детската градина след работно време се поема от видеонаблюдение.

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

(5) Забранява се влизането на външни лица и родители в детската градина при въведена епидимиологична обстановка.

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

(7) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детската градина се осигурява само в работното време на домакина.

Чл. 253. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУП на МВР – гр. Трявна, Дирекция „Социално подпомагане", отдел „Закрила на детето" и директора, в случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина. При спешен случай работниците и служителите да използват телефон № 112.

Раздел VI
Материално - техническа база

Чл. 254. (1) За целите на дейността си детска градина „Калина" разполага с добре изградена и подържана материално-техническа база.

(2) Отговорност за опазването и сигурността на материалната база носят всички работещи в детската градина.

(3) Материално-отговорно лице е домакина.

(4) Огнярят отговаря за безопасността и сигурността на МТБ.

Чл. 255. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение цялата наличната МТБ независимо в коя сграда и група е тя.

Чл. 256. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

(2) Родителите и учителите са длъжни да възпитават децата в опазването и поддържането на материално-техническата база.

(3) Работещите ежедневно наблюдават сигурността и безопасността на МТБ с цел опазване живота и здравето на децата и присъстващите/работещите в детската градина.

Чл. 257. При допусната повреда/злополука по чл. 252, ал. 2 от този правилник, виновното поведение се санкционира.

Раздел VII
Колегиална и професионална етика

Чл. 258. Всеки работник и служител в ДГ "Калина" е длъжен да познава Закона за защита от дискриминация и да го изпълнява при упражняване на своите длъжности задължения с цел осигуряване на равенство пред закона, равенство в третирането и във възможностите за участие в обществения живот и ефективна защита срещу дискриминация. Този текст се счита за вписан в длъжностната характеристика на всеки работещ в детската градина.

Чл. 259. Всеки работник и служител в ДГ " Калина " е длъжен да познава и спазва етичния кодекс на детската общност и етичния кодекс на детската градина.

Чл. 260. (1) Всеки работник и служител в ДГ " Калина " е необходимо да познава, спазва и активно да участва в изготвянето и изпълнението на вътрешната регламентация на ДГ "Радост".

(2) Всеки работник и служител в ДГ " Калина " се запознава с вътрешната регламентация на детската градина в срок до 25.09. всяка учебна година.

(3) Отсъстващ работник, е длъжен в тридневен срок от явяването му на работа, да изпълни задълженията си по ал. 2.

Глава двадесета
СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 261. Информацията се събира, обработва и съхранява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 24 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (ОВ, L 119, 04.05.2016 г.), Закона за защита на личните данни, Наредбата за обмена на документи в администрацията, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.) и с Наредбата за общите изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 279 от 2008 г. (ДВ, бр. 101 от 2008 г.)

РАЗДЕЛ I
Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите

Чл. 262. ЗАС е длъжен да оформи лично трудово досие на всеки член на персонала в детската градина.

Чл. 263. Личното досие задължително съдържа следните документи:

1. Заявление за постъпване на работа с входящ номер;
2. Професионална автобиография;
3. Ксероксно копие от трудовата книжка, сравнено с оригинала;
4. Ксероксно копие от Диплом за завършена степен на образование, сравнено с оригинала;
5. Свидетелство за съдимост;
6. Медицински прегледи, заверени от личния лекар на работника и служителя и Службата по трудова медицина;
7. Служебна бележка за проведен начален инструктаж;
8. Заявления за ползване на отпуски, регистрирани с входящ номер;
9. Заповеди за ползване на отпуски;
10. Други.

Чл. 264. Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на завеждащия административна служба, като достъп до тях има само директорът на детската градина и ЗАС.

РАЗДЕЛ II
Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание

Чл. 265. Поименно-длъжностно разписание се изготвя от ЗАС и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 266. Копие от поименно-длъжностното разписание се съхранява при директора на детската градина.

Чл. 267. Достъп до щатното разписание имат само счетоводната къща, ЗАС и директорът.

РАЗДЕЛ III

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в здравните досиета на служителите

Чл. 268. (1) Болничните листове се представят на ЗАС най-късно до 1 ден след издаването им.

(2) ЗАС завежда с входящ номер болничните листи и заедно с необходимите документи ги препраща в НОИ.

(3) Здравните книжки се презаверяват всяка година в РЗИ и се съхраняват от медицинската сестра в медицинския кабинет.

(4) Експертните решения от ТЕЛК удостоверяват процента на нетрудоспособност на работника и служителя; предоставят се на директора и ЗАС и се съхраняват в личното досие на лицето.

Чл. 269. Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение имат ЗАС и директорът.

РАЗДЕЛ IV

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата

Чл. 270. Съхраняването на документите на децата става както следва:

(1) В администрацията се съхраняват заявлението за постъпване, копие от акта за раждане.

(2) При учителите се съхраняват направленията и медицински бележки за извиняване на отсъствията, декларации за лични данни.

(3) Медицинската сестра съхранява лична здравно-профилаклична карта. При изписване на детето от детска градина или при напускане медицинската сестра е длъжна да предаде документите на родителите.

Чл. 271. Всички работници и служители са длъжни:

1. да обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно;
2. да използват личните данни, до които имат достъп, съобразно целите, за които се събират и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;
3. да актуализират при необходимост регистрите на личните данни;
4. да заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват;
5. да поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват.
6. да осигурят технически и организационни мерки за защита на личните данни срещу:

   - случайно или незаконно разрушаване;
   - незаконно разкриване или достъп;

- случайна загуба или промяна;
- нерегламентирано изменение или разпространение, както и всички други незаконни форми на обработване;
- незаконно копиране, изнасяне и разпространяване;
- изтриване (унищожаване) преди изтичане на необходимия срок за съхранение, съответстващ само на целите, за които те са събрани и се обработват.

Чл. 272. Всички работници и служители носят отговорност при неизпълнение на тези задължения съгласно КТ и ЗЗЛД, регламент GDPR и други съотносими нормативни актове.

РАЗДЕЛ V

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.**273**.**(1).**ДГ работи през цялата година на 5 дневна работна седмица, от 6 до 18.30 часа.

(2).Началото и краят на работното време е съобразено с трудовата заетост на родителите.

Чл.**274**. **(1).**Децата се приемат в ДГ сутрин от 6.30 часа и се вземат вечер до 18 часа.

(2).Работно време на служителите:

ДИРЕКТОР:

Понеделник – Петък – 8.30 – 17.00 ч.

Почивки: 10-10.15 ч.; 12-12.30 ч.; 15.00 - 15.15 ч.

ПРИЕМНИ ДНИ: Понеделник от 8.30 – 9.30

Четвъртък от 10.30 – 11.30

При желание на родителите, директорът извършва индивидуални консултации в удобно за тях време.

УЧИТЕЛИ: Работят 8 часа.

I смяна: 7 – 13.30 часа задължителна норма преподавателска заетост.

Дежурен учител:6.30 – 13.00 часа задължителна норма преподавателска заетост.

II смяна: 12.00 – 17.30 часа задължителна норма преподавателска заетост.

Дежурен учител:12.30 – 18.00 часа задължителна норма преподавателска заетост.

ПОЧИВКИ: I СМЯНА: 10.30 – 10.45, II смяна: 13.45 – 14 часа.

ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛИ:

I смяна: 6 - 14.30 часа;

ПОЧИВКИ: 7.45 – 8 ч.; 9.30 – 9.45;

II смяна: 10.00- 18.30 ч.;

ПОЧИВКИ:11.00-11.15 ч.;14.30 –14.45 часа.

ОБЕДНА ПОЧИВКА: 12.30 – 13.00 часа.

ДНЕВНА СМЯНА: от 7.00 – 17.00часа

ПОЧИВКИ: от 13.00ч. – 15.00часа

ДОМАКИН: 7.30 – 13.00 часа, 14 – 16.30 часа.

ОБЕДНА ПОЧИВКА: 13.00 – 15.00 часа.

ГОТВАЧИ: 6 – 14.30 часа.

ПОЧИВКИ: 7 – 7.15 ч.9.30 – 9.45 ч.

ОБЕДНА ПОЧИВКА: 12.30 – 13.00 часа.

СЧЕТОВОДИТЕЛ: 13,00ч. – 17.00 часа.

ПОЧИВКИ: 14.30 – 14.45 часа.

ОГНЯР: ЗИМЕН ПЕРИОД: 5 – 9.00 часа, 11 – 15.30 часа.

ПОЧИВКИ: 7 – 7.15 часа; 14 – 14.15 часа.

ОБЕДНА ПОЧИВКА: 12.30 – 13.00 часа.

ОСТАНАЛ ПЕРИОД: 8 – 16.30 часа.

ПОЧИВКИ: 7.45 – 8 ч.;10 – 10.30 ч.

ОБЕДНА ПОЧИВКА: 12.30 – 13.30 часа.

ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 273. Сведения относно здравословното състояние на децата, родителите получават от медицинския персонал/учителя на смяна в детската градина.

Чл. 274. Сведения относно възпитанието и обучението на децата, родителите получават от учителите на съответната група.

Чл. 275. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник е изготвен на основание ЗПУО и във връзка с преходни и заключителни разпоредби на ЗПУО; Наредба № 5 от 03 юни 2016 г. за предучилищното образование на МОН и на основата на документи, отнасящи се за системата на предучилищното и училищното образование.

§ 2. Този правилник е задължителен за участниците в образователния и работния процес на детска градина ”Калина”, Трявна: директор, учители, други педагогически специалисти, работници и служители, родители.

§ 3. С правилника за дейността на детската градина се запознават всички участници по § 2 срещу подпис, чрез учителите на групите и домакина.

§ 4. Неизпълнението на този правилник е нарушение на трудовата дисциплина.

§ 5. Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на детската градина.

§ 6. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;

2. при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;

3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§ 7. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детската градина и на първата родителска среща за учебната година.

§ 8. Указания за изпълнението на правилника се получават от директора на детската градина.

§ 9. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Калина“, Трявна.

Правилникът за дейността на детска градина „Калина” е приет с решение по т. 1 на педагогическия съвет – Протокол № 1 /08.09.2026 г.

Съгласували:

Представител на работниците и служителите в ДГ „Калина“:

(Моника Халачева)

Председател на СБУ към КНСБ за ДГ ”Калина”:

(Вилеяна Дончева)