Детска градина „Пролет”, гр. Сандански, ул. „Теменуга” № 2

УТВЪРЖДАВАМ:.....
Директор : МАРИЯ ЧИНКОВА
Заповед № 19/16.09.2019г.

ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА

НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“
Учебна 2019 / 2020 година

2800, община Сандански; гр. Сандански; ул. Теменуга 2; ДГ „Пролет”; тел.: 0898616102; cdg.prolet@mai.bg

ГЛАВА ПЪРВА – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ВТОРА - ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

ГЛАВА ТРЕТА – СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА- ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

ГЛАВА ПЕТА - ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ
ГЛАВА ШЕСТА - ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

ГЛАВА СЕДМА - ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

ГЛАВА ОСМА – РАБОТНО ВРЕМЕ

ГЛАВА ДЕВЕТА – ГРАФИК ЗА КОНСУЛТАЦИИ С РОДИТЕЛИТЕ

ГЛАВА ДЕСЕТА - МЕДИЦИНСКО И ЗДРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА – ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА – ПРЕВЕНЦИЯ ОТ ОТПАДАНЕ И МЕХАНИЗЪМ ЗА ЗАДЪРЖАНЕ НА ДЕЦАТА ОТ ПУВ

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА – РЕД ЗА ПОДАВАНЕ НА СИГНАЛИ И ЖАЛБИ

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА- КОМУНИКАЦИОННИ ВРЪЗКИ С РОДИТЕЛИ И ИНСТИТУЦИИ

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА- ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА – ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА – ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА – УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА – УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

ГЛАВА ДВАДЕСЕТА - ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЪРВА – ФИНАНСИРАНЕ .ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕ НА ДЕЦАТА В ДЕТСКА ГРАДИНА

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ВТОРА – УСЛОВИЯ НА ТРУД

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ТРЕТА - ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. /1/Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и подзаконовите актове по прилагането му.

/2/С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия в детска градина „Пролет", гр. Сандански. Уреждат се организацията и ръководството на детска градина „Пролет", правата, задълженията и отговорностите на персонала, организацията на възпитателната работа, правата и задълженията на децата и родителите, формите на сътрудничество между тях, документите, финансирането, наказателните разпоредби, органите на управление и др..

Чл.2 ДГ „Пролет" е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, обучават, социализират и възпитават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с ДОС за предучилищното образование. При условия и по ред на ЗПУО в детската градина може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст във филиала с. Лешница, поради липса на ясла в населеното място, както и при наличие на свободни места в групите в гр. Сандански.

Чл.3 Предучилищното образование в ДГ „Пролет" включва участниците в образователния процес - децата, учителите, директора, други педагогически специалисти и родителите, както и отношенията и връзките между тях за постигане целите на образованието.

Чл.4 Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират една от формите на организация по чл. 67 от ЗПУО.Училищното образование е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.То 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 ДОС за предучилищното образование. 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 ДОС за предучилищното образование.

Чл.5 Задължителното предучилищно образование в ДГ „Пролет" е безплатно за децата-родителите не заплащат такси за обучението /то се осигурява със средства от държавния бюджет/, децата ползват безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите им. При целодневна организация родителите заплащат такса на основание решение на Общ. Сандански.

Чл.6 Предучилищното образование в ДГ „Пролет" е светско, като не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл.7 Официалният език в ДГ е българският. Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца, които се обучават в ДГ„Пролет", като касае устната и писмена реч.

Чл.8 Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат децата при овладяването и прилагането на книжовно-езиковите му норми при обучението по всички образователни направления.

Чл.9. ДГ„Пролет" осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1.определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

2.урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;

3.избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

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

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

Чл.10 ДГ„Пролет" като институция в системата на предучилищното и училищното образование е юридическо лице.

Чл.11 Наименованието на детската градина се изписва на български книжовен език. То отговаря на истината, не въвежда в заблуждение и не накърнява обществения ред и морал.

Чл.12 Седалището на детската градина и нейният официален адрес е гр. Сандански, ул. Теменуга №2.

Чл.13 ДГ „Пролет” като институция в системата на предучилищното и училищното образование притежават обикновен собствен печат, данъчен номер и шифър по БУЛСТАТ-ЕИК.

ГЛАВА ВТОРА
ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.14 Предучилищното образование в ДГ „Пролет”, 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.15 Предучилищното образование в ДГ„Пролет” 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.16 Условията и редът за записване, отписване и преместване на деца в ДГ „Пролет” като общинска детска градина се определят с Правилата за приемане на деца в общинските самостоятелни детски ясли и детски градини на територията на община Сандански.

Чл.17 /1/Броят на групите и броят на децата в група в детската градина се определят от директора на детската градина след съгласуване с обществения съвет и с решение на педагогическия съвет в съответствие с ДОС за финансирането на институциите и с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.

/2/Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой цитиран по-горе, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

ГЛАВА ТРЕТА
СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 18. (1) Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

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

Чл. 19. Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 20. (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 са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

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

Чл. 21. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета 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:

1. създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;

2. отчита спецификата на детската градина и на групите;

3. 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;

4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

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

Чл. 22. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

1. включват приоритетното интерактивни методи и подходи;

2. използване на съвременни информационни средства;

3. съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;

4. насоченост към ангажирано участие на детето;

5. предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето.

Чл. 23. (1) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

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

Чл. 24. При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

Чл. 25. За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл. 26. Организираните занимания с децата в театрално-музикалната зала и физкултурен салон се осъществяват от учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

Чл. 27. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

(2) Във всяка занималня се обособяват кътове/ателиета за занимания и игри с малки групи деца/подгрупи, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.

(3) Предметно-дидактичната среда в детската група е необходимо да отговоря на следните характеристики:

1. вариативна и мобилна;

2. интересна и привлекателна;

3. развиваща и стимулираща;

4. гарантираща възможности за избор;

5. съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

(4) За пълноценното двигателно развитие на децата дворното пространство е разпределено:

1. с възможности за позициониране на различните възрастови групи;

2. обезопасено и естетически оформено;

3.с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;

4. оборудвано с детски съоръжения;

5. изградена е сцена на открито.

Чл. 28. (1) Детска градина „Пролет” създава условия за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата.

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

(3) В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи:

1. интегрирано в обучението по образователните направления;

2. интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

(4) Директорът на детската градина със заповед и след решение на педагогическия съвет определя екип за разработване и координиране на програмите за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл. 29. (1) По желание на родителите, в детската градина се организират допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детска градина „Пролет”.

(2) В началото на всяка учебна година на педагогически съвет се взема решение за броя и вида на допълнителните дейности.

(3) Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори след преглед на предложенията и направен избор от директора на база представени оферти.

(4) Родителите заплащат индивидуално обявените такси, за допълнителни услуги, на одобрените външни специалисти, при които са записали детето си.

Чл. 30. В детската градина се осъществяват взаимно допълващи се дейности за запознаване с професии чрез формите на педагогическото взаимодействие, по време на игра и на дейности по избор на детето, чрез провеждане на срещи с родители с различна професионална квалификация и чрез други инициативи.

Чл. 31. Заниманията по интереси включват:

1. дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на изкуствата, спорта, глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, образованието за устойчиво развитие, както и за придобиване на умения за лидерство;

2. дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически участия и изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище.

Чл.32. Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми – клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.33 Предучилищното образование в ДГ се организира в групи според възрастта на децата. Предучилищното образование в ДГ може да се организира и в разновъзрастови групи. Сформирането на групите се определя с ДОС за предучилищното образование.

Чл.34 Предучилищното образование в ДГ се организира в учебни години. Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай, че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден. Учебната година включва учебно и неучебно време. Учебното време през УГ е в периода от 15

септември до 31 май на следващата календарна година. Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни.

Чл.35 Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определят с ДОС за предучилищното образование.

Чл.36 Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и в допълнителни форми. Основна форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата.

Чл.37 В неучебното време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл.38 (1) Предучилищното образование в ДГ „Пролет” се организира във възрастови групи, както следва:

1.първа възрастова група - 3-4-годишни, /2-4 /;
2.втора възрастова група - 4-5-годишни;
3.трета подготвителна възрастова група - 5-6-годишни;
4.четвърта подготвителна възрастова група- 6-7-годишни.

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

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

(4) При недостатъчен брой деца от съответната възраст за сформиране на група, може да се сформира и разновъзрастова група, като се приемат желаещите за постъпване деца.

(5) Броят на групите 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.

(6) Предучилищното образование в ДГ „Пролет“ се осъществява при целодневна организация, като са сформирани 13 групи, с капацитет 360 деца, разпределени както следва:

- първа възрастова група –3 групи;
- втора възрастова група – 2 групи;
- трета подготвителна възрастова група – 2 групи;
- четвърта подготвителна възрастова група – 2 групи;
- подготвителни за училище, смесени възрастови групи - 4 групи.

(7) Началният час на сутрешния прием в детска градина е 07,00 ч.

Чл.39 (1) Децата от подготвителните групи, записани в целодневна 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 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година. Тези дни се определят от родителя чрез подаване на писмено заявление от родителите в срок, определен с този Правилник-/минимум 1р.дни преди дните на отсъствието на детето/. Заявлението от родителя е по образец на ДГ „Пролет” и се регистрира във входящия дневник /вътрешен регистър/на всяка група.

(3)Извън случаите цитирани по-горе, отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени за съответната учебна година със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл.40 (1) ДГ „Пролет” работи по програмна система в съответствие с ДОС за предучилищното образование „Аз съм в детската градина „ и „Аз ще бъда ученик”.

(2) Съобразно очакваните резултати по образователните направления по чл. 28, ал. 2 от Наредба №5/2016 г /изм. 31.08.2018 г./ по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, след писмено информиране на директора най-малко 20 дни, за целта и задачите, и подробна информация за реализацията.

(3) След разрешение от директора стартира процедура за посещение на организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано посещение на природни обекти, обществени, културни и научни институции :

- Учителите уведомяват родителите за целта и задачите и подробна информация за реализацията на посещението;
- Получават и съхраняват тяхното информирано съгласие;
- Предоставят на директора надлежно събраните документи;
- Директорът издава заповед в която уточнява маршрута, времето и кой придружава децата.

(4) За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на детската градина се изисква информирано писмено съгласие на родител. Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се спазват ал.2 и ал.3 на чл.40 от настоящия Правилник.

Чл. 41. (1) Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	Форми и дейности
7,00 – 8,30 ч.	Прием Занимания по избор на децата Утринно раздвижване
8,30 – 9,00 ч.	Сутрешна закуска
9,00 – 10,30 ч.	Педагогически ситуации и игри Междинна закуска – плод
10,30 – 12,00 ч.	Разходки и игри на открито/ Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания по интереси/ Дейности по избор на децата/ Индивидуални занимания с деца/ Празници и развлечения за децата
12,00 – 12,45 ч.	Обяд
13,00 – 15,00 ч.	Следобеден сън/ Индивидуални занимания с деца/ Работа с малки групи деца

15,30 – 16,00 ч.	Подвижни игри Следобедна закуска
16,00 – 16,30 ч.	Организирани занимания и игри Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина
16,30 – 18,00 ч.	Игри, в занималнята или на двора/ Свободни дейности по избор/ Изпращане

(2) Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.

(3) Допуска се изменение на дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

(4) За всяка възрастова група има утвърден със заповед на директора дневен режим.

Чл. 42. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

(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 организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.

Чл. 43. (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, които са попълнили декларация за упълномощеното лице, на което следва да се предаде детето им.

(3) Не се допуска предаването на деца на:

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

Чл. 44 (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

(3) Крайният час за напускането на детската градина е 18.00 ч. .

Чл. 45. (1) През периода на неучебно време / периодът от 1 юни до 14 септември/, детската градина може да работи с намален капацитет на дейността си с оглед извършване на профилактика, ремонтни дейности и използване на полагаем годишен отпуск на служителите, по следния начин:

1. Може да се сформират сборни разновъзрастови групи в периода на незадължително присъствие в детската градина на база подадена от родителя писмена декларация по образец *(Приложение №3)* в срок не по-късно от **30 април на текущата година,** че желае детето му да посещава детската градина.

2. Организацията на работата на детските градини за месеците юли и август се определя за всяка календарна година на база на постъпилите заявления от родителите в срок не по-късно от **20 май** на текущата година.

3. Предимство за посещение в сборните групи през месеците юли и август имат деца, чиито родители работят в същия период от време. В този случай към декларацията се прилага и документ от работодателя.

(2) В срок не по-късно от 30 май на текущата година, Кметът на Община Сандански издава заповед относно организацията на работата на детските градини за периода от 1 юни до 14 септември на текущата година.

ГЛАВА ПЕТА
ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 46 (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. 28, ал. 2 от Наредба № 5/2016 г. за предучилищното образование.

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

Чл. 47 Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 48 Педагогическото взаимодействие се:

- осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
- организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

Чл. 49 (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

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

Чл. 50 (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати.

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

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

Чл. 51 (1) Общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всеки учител са 30 /тридесет/ в детска градина „Пролет” за постигане на компетентностите като очаквани резултати в следното съотношение:

1. основна форма - за първа възрастова група – 11 +2; допълнителна форма -17;
2. основна форма - за втора възрастова група – 13 +2; допълнителна форма -15;
3. основна форма - за трета възрастова група – 15 +2; допълнителна форма -13;
4. основна форма - за четвърта възрастова група – 17 + 2; допълнителна форма -11.

Чл.52. (1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

(2) Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на детската група, дейността и темата.

Чл. 53 (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, 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 учебно време, така и в неучебно време.

(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.

ГЛАВА ШЕСТА
ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл.54 (1) В ДГ „Пролет” се ползват познавателни книжки и учебни помагала по програмна система „Аз съм в детската градина „ и „Аз ще бъда ученик”.

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

(3) Учебното помагало подпомага предучилищното образование с цел конкретизиране, разширяване и задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание, затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

Чл.55 Познавателните книжки и учебните помагала, които се ползват в ДГ „Пролет" са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както насърчават самостоятелността и мисленето. Не съдържат елементи на търговска реклама и са одобрени от МОН.

Чл.56 (1) В ДГ "Пролет", за задължително предучилищно образование се осигуряват за безвъзмездно ползване познавателни книжки и учебни помагала при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(2) Познавателните книжки и учебните помагала, които се използват в ДГ, се избират от учителите, които преподават в съответната група в детската градина, в съответствие с Програмната система на детското заведение.Изборът им се официализира с решение на педагогическия съвет.

ГЛАВА СЕДМА
ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

Чл.57 Приемането, записването, преместването и отписването на децата в ДГ „Пролет" се осъществява при спазване регламентите на ЗПУО и Наредбата за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в детските градини и училищата на територията на община Сандански.

Чл.58 (1) Свободните места за прием на деца в първа възрастова група за новата учебна година се публикуват на интернет страницата на детските градини и се обявяват на видно място в съответните детски градини в **срок не по-късно от 31 март на текущата година.**

(2)График на сроковете за организиране и провеждане на приема се публикува на интернет страницата на детските градини и се поставя на видно място в **срок не по-късно от 31 март на текущата година.** Графикът за прием и записване на децата в детските градини включва:

- Изготвяне от директора на детската градина заповед за назначаване на комисия по прием на деца в детската градина – **от 28 до 30 март на текущата година;**
- Подаване на заявления за прием в детската градина – **от 1 април до 30 април на текущата година** – *Приложение № 1*;
- Изготвяне на протокол, утвърден от директора, с класираните заявления, отговарящи на изискванията за прием в детската градина – **до 10 май на текущата година;**
- Изготвяне и утвърждаване на списъците с класираните деца при реализирания прием в детската градина на първи етап на класиране – **до 20 май на текущата година;**
- Записване на детето в детската градина чрез подаване на декларация по образец – *Приложение № 2* – **до 30 май на текущата година;**
- Обявяване на незаетите места след първи етап на класиране – **до 3 юни на текущата година;**
- Попълване на незаетите места след първи етап на класиране – **до 5 юни на текущата година;**
- Изготвяне и утвърждаване на списъците с приетите деца при реализирания прием в детската градина на втори етап на класиране – **до 10 юни на текущата година;**

- Попълване на незаетите или освободени места в групата/те на детската градина – **до 11 юни на текущата година;**
- Обявяване на списъците с новоприетите деца в детската градина на видно място и на сайта на Община Сандански – **на 11 юни на текущата година;**
- Директорът на детската градина **на 11 юни** представя на хартиен носител в Дирекция “Образование, култура, спорт и социално дело” при Община Сандански списъци на приетите деца в първа възрастова група.

(3) Отговорност на родителите е да следят информацията за приема на децата и да спазват сроковете и процедурите за кандидатстване, класиране и записване на децата в детската градина.

(4) Кандидатстването се осъществява от родител/настойник на детето, който носи отговорност за достоверността на подадената информация.

(5) Кандидатите подават заявление до директора на детската градина по образец - *Приложение № 1* към настоящият Правилник.

(6) Заявлението се подава до директора на детската градина и важи при кандидатстване за детска градина „Пролет”.

(7) Към заявлението се прилагат копия на необходимите документи за преференции в ал.10 на чл.58. Оригиналите се представят само за сверяване на данните и се връщат на притежателя.

(8) Приемът на документите за кандидатстване се извършва от директора на детската градина или от упълномощено с негова заповед лице. Приетите документи се завеждат с пореден входящ номер в деловодната система на детската градина.

(9) Срокът за подаване на документите е в периода от **1 април до 30 април** или съответно **от първия до последния работен ден от месец април на текущата** година.

(10) Класирането на децата в първа възрастова група се извършва по следните критерии, носещи определен брой точки:

	№ по ред	КРИТЕРИИ	брой точки	НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ
ОБЩИ КРИТЕРИИ	**1.**	Деца с Настоящ адрес в прилежащия район на детското заведение. Настоящият им адрес не е променян в последните над 3 години преди подаване на заявлението. / *Приложение № 4* /	10 точки	-Удостоверение за настоящ адрес на детето, издадено от съответната общинска администрация преди датата на класиране на детето. -Лична карта на един от родителите.
	2.	Деца с Настоящ адрес в прилежащия район на детското заведение променен в периода през последните от 1 до 3 години преди подаване на	8 точки	-Удостоверение за настоящ адрес на детето, издадено от съответната общинска администрация преди датата на

		заявлението. */ Приложение № 4 /*		класиране на детето. -Лична карта на един от родителите.
	3.	Деца с Настоящ адрес в прилежащия район на детското заведение променен през последната 1 година преди подаване на заявлението. */ Приложение № 4 /*	5 точки	-Удостоверение за настоящ адрес на детето, издадено от съответната общинска администрация преди датата на класиране на детето. -Лична карта на един от родителите.
	4.	Деца с Настоящ адрес извън прилежащия район на детското заведение към деня на подаване на заявлението. */ Приложение № 4 /*	2 точки	-Удостоверение за настоящ адрес на детето, издадено от съответната общинска администрация преди датата на класиране на детето. -Лична карта на един от родителите.
	5.	5.1.Работещ родител 5.2. Родител в отпуск за отглеждане на дете	по 2 точки за работещ родител	- За работещ по трудово или служебно правоотношение - документ от работодателя със следните реквизити – изх. №, мокър печат, подпис и ЕИК на работодателя; - За работещи родители в страни-членки на Европейския съюз – легализиран превод на документа, въз основа на който родителите полагат труд; - За самоосигуряващи се родители – копие от платежни документи , удостоверяващи внесени осигурителни вноски или данъчна декларация, заверена от НАП.

		5.3.Родители студенти, специализанти, докторанти	по 1 точка на родител по 2 точки на родител	Служебна бележка от НОИ или работодателя Служебна бележка от акредитирано ВУЗ
	6.	Деца, посещавали детска ясла в същата детска градина, при кандидатстване в първа група	5 точки	попълва се служебно
СОЦИАЛНИ КРИТЕРИИ	**1.**	Деца- сираци	6 точки	Актове за смърт на родителите (копие)
	2.	Деца-полусираци	4 точки	Акт за смърт на родителя (копия)
	3.	Деца, на които поне един член на семейството е с инвалидност над 70 %	3 точки	Решение на ТЕЛК / НЕЛК за родителя (копие)
	4	Дете на неизвестен родител или дете на родители с отнети родителски права	1 точка	Удостоверение за раждане на детето (копие) или копие от съдебно решение
	5	Дете, настанено за отглеждане в приемно семейство или семейство на роднини и близки по чл. 26 от Закона за закрила на детето, както и осиновено дете	3 точки	Копие от съдебно решение или заповед от Дирекция „Социално подпомагане"
	6	Дете в риск по смисъла на §1, т. 11, букви „б" и „в" от Допълнителните разпоредби на Закона за закрила на детето	3 точки	Документ от Дирекция „Социално подпомагане" удостоверяващ, че детето е в риск и има отворена работа по случая

	7	Детето има брат/сестра, които са записани в същата детска градина	3 точки	Удостоверения за раждане на децата /информацията се проверява служебно/
	8	Деца-близнаци, тризнаци	3 точки	Копия от удостоверения за раждане.
	9.	Деца от многодетни семейства с три или повече деца от едно домакинство	1 точка	Копия от удостоверения за раждане на децата./ или Удостоверения за родените от майката деца
	10.	Деца със специални образователни потребности /СОП/ – до 3 деца в група само за децата над 3-годишна възраст от ДГ	10 точки	Документ от регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на децата със СОП
	11.	Деца с хронични заболявания	3 точки	Протокол на ЛКК (копие) или експертно решение на ТЕЛК, ДЕЛК или НЕЛК за детето (копие)
ДОПЪЛНИТЕЛНИ КРИТЕРИИ	**1.**	Брой деца до 18 г. (или ученици над 18 годишна възраст) в семейството, като децата, подлежащи на задължително обучение, редовно посещават училище или детска градина. всички деца следва да са адресно регистрирани на един и същи адрес	По 1т. на дете	Удостоверения за раждане на всички деца (копия); Удостоверение за настоящ адрес на децата; Служебна бележка от училището или детската градина за текущата учебна година за учениците и децата от подготвителните групи.

	2.	Всяко дете получава допълнителни точки по реда на посочените от родителя/ настойника за детската градина, за която кандидатства, както следва: - за детска градина по първо желание - за детска градина по второ желание - за детска градина по трето желание	 3 точки; 2 точки; 1 точка.	Посочва се в Заявлението

(11) Класирането се извършва в низходящ ред съгласно постъпилите заявления на база общ брой точки.

(12) При наличие на две и повече деца с еднакъв брой точки под внимание се взима редът на подаване на заявленията.

(13) Във всяка група в детската градина може да се обучават до 3 /три/ деца със специални образователни потребности и/или хронични заболявания. Те се приемат на място в детската градина при спазване на действащите законови разпоредби.

(14) В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група, която да осигурява същото по вид образование, броят на децата със специални образователни потребности в конкретна група може да бъде по-голям от посочения в ал.12 след съгласуване с Началника на РУО на МОН-Благоевград. Предложение за увеличение 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.

(15) Близнаците се записват заедно в една и съща детска градина, ако поне единият от тях е класиран в съответната група.

(16) Когато родителят заяви предимство, но не представи необходимите документи в указания срок, губи това право и заявлението се разглежда по общия ред.

(17) Децата в останалите възрастови групи се приемат целогодишно при наличие на свободни места.

(18) Класирането се извършва от комисия включваща:

- представител на Общинска администрация;
- директора на съответната детска градина, ЗАС и представител на педагогическият съвет;
- представител на обществения съвет на съответната детска градина.

(19) Класирането се извършва за всички обявени свободни места.

(20) Информация за всяко класиране се изнася в списъци на видно място на входа на детската градина и на интернет страницата.

(21) Неподалите заявление за записване в указаните срокове отпадат от класирането и на тяхно място се приемат следващите по ред.

(22) Директорът на детската градина своевременно актуализира броя на свободните места на всеки етап от класирането.

(23) Родителят може да запише всяко класирано дете в детска градина в рамките на указаните срокове за записване.

(24) При записване родителят представя попълнено заявление по образец - *Приложение № 2* към настоящия Правилник.

(25) В заявленията се вписват трите имена на детето, ЕГН, трите имена, постоянен адрес и настоящ адрес на родителите, телефон и e-mail за връзка;

(26) Към заявлението се прилагат:

1. Декларация от родителя с данни от удостоверението за раждане на детето;
2. Декларация с данни от личната карта на родителя/настойника;
3. Документи, удостоверяващи декларираните обстоятелства по ал. 10.

(27) При подаване на заявлението се представят и оригиналите на съответните документите, необходими за сравняване на данните, след което се връщат на притежателя.

(28) Директорът на детската градина или упълномощено с негова заповед лице извършва проверка на представените при записване задължителни документи и на документите, удостоверяващи предимства.

(29) Данните на заявителя и децата от заявленията са лични по смисъла на Закона за защита на личните данни и като такива попадат под специален режим на защита. Същите ще се ползват единствено за нуждите на класирането за прием.

(30) При записване родителят/настойникът се запознава срещу подпис с *Правилника за дейността на Детската градина.*

(31) Родителите се запознават със списъка от медицински изследвания и документи, които трябва да представят при постъпване на детето в детското заведение.

(32) Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детска градина/училище, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени по реда на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България, срещу документ за това обстоятелство.

(33) Деца с непълен имунизационен статус могат да се приемат в детските градини на територията на Община Сандански, само когато са представени данни за планирането и провеждането на пропуснатите имунизации по реда на Наредба № 15 от 2005г. за имунизациите в Република България.

Чл. 59. (1) Записаните за предстоящата учебна година деца постъпват в детската градина не по-рано от началото на учебната година – **15 септември**:

(2) Първа възрастова група – **постъпват в детската градина в периода от 15.09. до 14.10.** на съответната година. Децата, непостъпили в този срок, отпадат

автоматично, с изключение на случаите, съгласно чл.58 ал. 33. Същите може да участват отново с нов входящ номер и ново заявление в следващи класирания.

(3)Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото включване в първа възрастова група на детската градина. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване /обличане, съблича не, хранене, ползване на тоалетна/. Родителите предоставят актуална информация за връзка и се задължават при промяна на адрес и телефон, своевременно да уведомят детската градина, а при промяна в семейното положение, касаещо попечителството на детето, представят необходимите документи.

(4) Родителите на приетите деца, които ще ползват преференции при плащане на таксата, попълват декларация и предоставят необходимата документация.

(5) В ДГ„Пролет" приемането и предаването на деца става лично между родител и учител/ помощник - възпитател от ДГ. В началото на учебната година родителите попълват декларация за лицата, които упълномощават да взимат детето от ДГ.

(6) Втора, трета и четвърта възрастова група – могат да започнат **веднага** посещаването на детската градина **(при наличие на свободни места),** в която са класирани и записани в указания срок **или да постъпят в периода от 15.09. до 14.10.** на съответната година. Децата, непостъпили в този срок отпадат автоматично с изключение на случаите съгласно чл.58 ал. 33 .

(7) Ако детето е класирано и записано в указания срок, но в периода, определен за постъпване, се разболее или има други обективни възпрепятстващи това обстоятелства, то не отпада от класиране, при условие, че родителят уведоми детската градина в срока, определен за постъпване.

(8) Децата в общинските детски градини може да се преместват в други детски градини на територията на Община Сандански през цялата учебна година при наличие на свободни места по реда на тази Наредба.

(9) Децата могат да бъдат премествани от една в друга детска градина след подаване на писмено заявление от родителите/настойниците им до директора на детската градина.

(10) Преместването в трета и четвърта подготвителна група се извършва с Удостоверение за преместване.

(11) За извършеното преместване писмено се информира Дирекция „Образование, култура, спорт и социално дело" при Община Сандански.

(12) Децата от детските градини се отписват:

1. По желание на родителите със заявление до директора.
2. При постъпване в подготвителна група в общинско училище или в I клас.
3. При отсъствие повече от два месеца без писмено заявление от родителите до директора на съответната образователна институция:

- децата от първа и втора група се отписват;
- децата от трета и четвърта подготвителна група променят формата на обучение, след подадено заявление от родителя.

(13) При системно неспазване и нарушаване (от страна на родителите) на реда в детската градина, посочен в Правилника за дейността на детската градина.

(14) На основание чл.347 от ЗПУО родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно или училищно образование, в детска градина или училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(15) При преместване или отписване от детска градина директорът организира предаването срещу подпис на родителя на детето на детското портфолио съгласно чл. 35, ал. 2 от Наредба № 5 от за предучилищното образование.

ГЛАВА ОСМА
РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.60.(1). ДГ работи целогодишно на петдневна работна седмица от 06.00ч. до 18,00ч.

(2) Работното време на служителите е регламентирано в Правилникът за вътрешния трудов ред на ДГ.

(3) Организацията на престоя на децата е съобразена с изискванията за безопасни условия на отглеждането, възпитанието и обучението им, както и със спецификата на детската градина.

Чл.61.(1).Децата се приемат:

1. От учителката, помощник -възпитателката, медицинска сестра в ДГ сутрин от 7.00ч. до 8.30ч. и се предават до 18.00 ч. лично на родителите или упълномощени от тях пълнолетни членове или близки на семейството, които са посочени в подадена за целта декларация.
2. Сутрешният прием на децата приключва до 8.30 часа. Не е приемливо родителите или настойниците да нарушават със закъснения последователността на режимните моменти.
3. При всякакви промени в графика на посещение на детето в ДГ, родителите са задължени да уведомят учителите най-малко един ден предварително или до 8.30ч. сутринта.
4. Прием на дете се отказва при видими симптоми на здравословно неразположение- температура, хрема, кашлица, зачервено гърло, болки в корема, разстройство, обриви, възпаление на очите и др., като при последващ прием се изисква бележка от личния лекар, че е клинично здраво.
5. Приемът на дете след боледуване се извършва с бележка от личния лекар, че детето е здраво, не в контакт със заразно болни и може да посещава детска градина.
6. При възникване на здравен проблем родителите са длъжни в най-кратък срок да се явят в детската градина или да осигурят близък, който да се погрижи за детето, като повторното му връщане става само с представяне на медицинска бележка от лекар.
7. Родителите са длъжни да информират учителите и медицинското лице за заболявания, които изискват по- специален подход – алергии, диабет, епилепсия и заразни заболявания. При установено инфекциозно заболяване представят писменото известие от личния лекар веднага на мед. лице.
8. Забранява се внасянето на дребни играчки, модули от строители, мозайки и други остри и опасни предмети, като родителите се задължават да проверяват раниците и джобовете на децата си.

9.Забранява се носенето от децата на мобилни апарати, бижута и други ценности. Персоналът в ДГ не носи отговорност за липсата и повреждането им.
10. На родителите се забранява да оставят в гардеробчетата на децата лекарства, включително витамини, сиропи, капки за нос, хомеопатични таблетки, дъвки и др..
11.Забранява се достъпът на родители до помещенията на детската градина: занимални и спални от съображения за сигурност и хигиена в сградата.
12.Достъп на родители е позволен само след предварително информиране за мотивите - учителите по групи, мед. техници и директора.
13.Родителите се отнасят към директора за всички проблеми, въпроси и предложения, които не са в компетентността на учителите.

Чл.62. (1) Сборни групи се сформират :
1. По време на ваканции определени от МОН;
2. При аварии и други непредвидени ситуации;
3. Намаляване броя на децата в групите под нормативно определената посещаемост;
4. Внезапно отсъствие на учител и невъзможност да се осигури заместник;
5. След съгласуване с Кмета на община Сандански, филиалната група в с. Лешница по време на ваканциите, за да се осигури ползването на платен годишен отпуск на работещите там, могат да се извозват в централната градина, спазвайки условията и правилата за безопасност.

Чл.63.В началото на всяка учебна година, на първата родителска среща след запознаване с всички вътрешни документи - правилници, инструкции, етичен кодекс на работещите с деца и др., родителят попълва **декларация** за запознаване с условията за отглеждане и възпитание на детето му в ДГ „Пролет”/декларацията е по образец на заведението/.

Чл.64. За всяко събитие детското заведение информира родителите, чрез информирано съгласие, когато ще се предоставя снимков материал на сайта или във фейсбук страницата на детската градина.

ГЛАВА ДЕВЕТА
ГРАФИК ЗА КОНСУЛТАЦИИ С РОДИТЕЛИТЕ

Чл.65. (1).Родители, които желаят да се консултират с учителите във връзка с образователно-възпитателната работа с децата могат да го направят в часовете от 13,30 до 14,00 ч. всеки вторник и сряда от седмицата, по утвърдения от директора график.

(2)В случай, че на родителят се налага да проведе среща и консултация през друго време извън регламентираното по алинея първа - по възможност на учителите в групите или директора се осъществява среща извън регламентираните часове.

(3) Учителите на групите се задължават да:
1.информират родителите за графика, за консултиране и графика за родителски срещи за учебната година;
2. инициират, независимо от утвърдения график, индивидуална среща със семейството, когато конкретна ситуация или поведението на детето изискват това;

3. изслушват мнението на родителите винаги, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето.

ГЛАВА ДЕСЕТА
МЕДИЦИНСКО И ЗДРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл.66.Община Сандански осигурява здравното обслужване и сигурността на децата в детска градина „Пролет”.

Чл.67. (1) Медицинското обслужване се осъществява от 3 броя медицински специалисти, съгласно Наредба №3 /27.04.2000 г. за здравните кабинети в ДЗ и училищата и Наредба №3/05.02.2007 на МЗ за здравните изисквания към ДГ. Медицинското лице се назначава от кмета на община Сандански.

(2) Неговите задължения са конкретизирани в длъжностна характеристика, изготвена от кмета.

Чл.68. (1) В ДГ „Пролет“ е обзаведен здравен кабинет, съгласно приложението на Наредба № 3 от 27. 04. 2000г. на МЗ.

(2) В здравния кабинет се осъществяват дейности по профилактика на детското здраве .

(3)Дейността на здравния кабинет се осъществява от медицинските сестри, които осъществява следните дейности:

1. Провеждат профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в детската градина;
2. Наблюдават физическото развитие и определят физическата дееспособност на децата;
3. Приемат, проверяват и съхраняват медицинските документи на децата от ДГ, регистрират здравното и имунизационно състояние на децата в градината;
4. Водят и съхраняват документацията на здравния кабинет;
5. Организират и провеждат профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания;
6. Медицинските сестри изготвят анализ на здравословното състояние на обслужваните деца;
7. Системно наблюдават физическото и нервно – психическо развитие на децата;
8. Работят в постоянен контакт с родителите;
9. Контролират хигиената в ДГ и приготвяне на храната съобразно изискванията, като ежедневно пробват храната, присъстват на влагането на продуктите и на разпределението на готовата храна;
10. Отговарят за състоянието на здравните книжки на персонала както и за изпълнение на препоръките на РЗИ;
11. Контролират изпълнението на санитаро-хигиенните и РЗИ изисквания и обучават помощния персонал;
12. Следят да не се приемат деца с температура, повръщане и при видими симптоми на здравословно неразположение – хрема, кашлица, зачервено гърло, обриви, разстройство и при заразно заболяване изолират карантинираните групи и деца, като не допускат сливане;

13.Организират здравното възпитание на деца и родители;
14.Изискват от родителите лична здравно-профилактична карта, в която личният лекар отразява здравното състояние на детето;
15. Даването на каквито и да било специфични лекарствени средства на нуждаещи се деца, се осъществява само от медицинското лице, след поискано от родителите съгласие;
16. В детското заведение се оборудва спешен шкаф за неотложна до лекарска помощ, снабден с лекарствени средства, консумативи и превързочни материали медикаменти за оказване на неотложна медицинска помощ, с пряк отговорник медицинските сестри;
17. Прекият контрол върху изпълнение на задълженията на медицинското лице се осъществява от директора на детското заведение, при нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на общината.

Чл. 69. Храненето в детска градина „Пролет" се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (HACCP).

Чл. 70. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя ежемесечно от специално определена със заповед на директора комисия, която включва медицинска сестра.

Чл. 71. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детска градина „Пролет" се постига чрез:

1. прием на пълноценна и разнообразна храна;
2. достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
3. ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
4. прием на достатъчно течности.

Чл. 72. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на касиер-домакина, мед. сестра и работещите в кухнята на детска градина.

Чл. 73. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(2) Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

Чл. 74. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 75. Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация, изготвена от готвача и медицинската сестра.

Чл. 76. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 77. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 78. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл. 79. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя в групата.

Чл. 80. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 81. Съобразно изискванията на СРЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 82. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 83. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица.

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

Чл. 84. Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. култура на храненето;
2. самообслужване по време на храна;
3. правила за самостоятелно подреждане.

Чл.85. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра (в групите, които работят на друг адрес – от дежурния учител и домакина).

Чл. 86. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детската градина.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА
ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ. СКРИНИНГ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РИСК ОТ ВЪЗНИКНАЛИ ОБУЧИТЕЛНИ ЗАТРУДНЕНИЯ

Чл. 87. (1) Детска градина „Пролет” осигурява дейности по приобщаващо образование за подкрепа на личностното развитие на децата.

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

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

Чл. 88 (1) На децата, посещаващи детската градина, се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детската градина работи логопед, според потребностите на децата.

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

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

Чл. 89. (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. 90. (1) Детска градина „Пролет" 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. 91. (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** тестове за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения.

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

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

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

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

Чл. 92. На децата на 5 и 6 години в подготвителните групи в детските градини или в училищата, на които не е извършено ранно оценяване от 3 години до 3 години и 6 месеца, се извършва оценка на риска от обучителни затруднения.

Чл. 93. (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. 94. Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към всички деца в групата и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на детската градина, включва:

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

Чл. 95. Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 96. (1) Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към превенцията на обучителните затруднения, включва:

1. обучение чрез допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
2. дейности за прилагане на програми за психомоторно, познавателно и езиково развитие;
3. индивидуална и групова работа при установени езикови и/или емоционално-поведенчески, и/или сензорни затруднения.

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

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

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

(5) За провеждане на обучението по ал. 4 директорът на детската градина, уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на детето.

Чл. 97. (1) Учителите от детската градина и другите педагогически специалисти работят в екип за осигуряване на общата подкрепа на личностното развитие на децата:

(2) Работата на екипа по ал. 1 включва:

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

а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на дете;

б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на обучителните затруднения.

Чл. 98. (1) Логопедичната работа с нуждаещите се деца в детската градина се осъществява от логопед и включва:

1. превенция на комуникативните нарушения и на обучителни трудности;
2. диагностика на комуникативните нарушения;
3. терапевтична дейност при установени индикации за комуникативни нарушения;
4. консултативна дейност с учители и родители на деца с комуникативни нарушения.

(2) Логопедичната превенция на комуникативните нарушения и обучителни трудности включва определяне на потребностите на децата от логопедична работа.

(3) Логопедичната диагностика на комуникативните нарушения включва:

1. диагностика при нарушения на говора;
2. диагностика на езиковата компетентност на деца от 3 до 7 години.

(4) Терапевтичната дейност при установени индикации за комуникативни нарушения включва:

1. изготвяне на индивидуални терапевтични планове;
2. осъществяване на логопедично въздействие при деца на 3-7 годишна възраст с комплексни комуникативни нарушения и с риск от обучителни затруднения;
3. провеждане на терапевтична дейност с деца с комуникативни нарушения.

(5) Консултативната дейност включва:

1. консултиране на учители за особеностите и потребностите на деца с комуникативни нарушения и предоставяне на методическа подкрепа при работата с деца с комуникативни нарушения;
2. консултиране, подкрепа и мотивиране на родителите на децата с комуникативни нарушения за активно участие в логопедичния процес.

Чл. 99. (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

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

Чл. 100. (1) Оценката на индивидуалните потребности на дете е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

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

(3) За извършването на оценката родителят представя следните документи:

1. заявление до директора;

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

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

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

(4) При извършването на оценката се вземат предвид и:

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

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

3. други документи при необходимост по преценка на екипа.

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

Чл. 101. (1) Оценяването на индивидуалните потребности на дете, което не владее български език, се извършва на езика, който детето владее най-добре, като при необходимост се ползва преводач, осигурен от родителя.

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

Чл. 102. (1) Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето. Оценяват се познавателно развитие, комуникативни умения, социални умения, физическо развитие, адаптивно поведение, психични реакции, семейно функциониране.

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

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

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

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

Чл. 103. В случай, че детската градина не може да осигури някой от специалистите, както и когато за оценката на индивидуалните потребности на децата са необходими и други специалисти, директорът на детската градина може да изпрати заявление за осигуряването им от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование.

Чл. 104. (1) Оценката на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва в срок до 3 месеца от началото на учебната година, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни.

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

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

Чл. 105. При извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, специалистите от екипа:

1. използват адаптирани за българските условия инструменти, Рейтингова скала за оценка на детския аутизъм, методики за функционална оценка, като методика за оценка на образователните потребности на децата и учениците, методика за функционална оценка и работа с деца с умствена изостаналост и аутистичен спектър на развитие, методика за оценка на индивидуалните потребности на деца и други;
2. вземат предвид образователните и личните постижения на детето;
3. вземат предвид социалното и емоционалното развитие на детето;
4. използват формални и неформални методи на наблюдение и оценка;
5. използват събраната до момента информация за детето;
6. вземат предвид информацията за детето, предоставена от ръководители на социални услуги в общността, в случаите, когато детето ползва такива, както и от лечебни заведения при необходимост;
7. вземат предвид мнението на родителя;
8. вземат предвид мнението на детето – при възможност;
9. гарантират достъпа на информация за родителя през всички етапи на оценяващия процес;
10. спазват етичния кодекс за работа с деца на детската градина.

Чл. 106. (1) Оценката на децата се извършва индивидуално от всеки специалист в екипа при отчитане на силните страни и възможностите за участие в образователния процес на детето.

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

Чл. 107. (1) Оценката на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата е функционална.

(2) При извършването на оценката на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, увреждането и функционирането се разглеждат като следствие от взаимодействието между здравословното състояние и факторите на средата.

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

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

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

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

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

Чл. 108. (1) При несъгласие на родителя с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности, извършена в детската градина, той може да подаде заявление до директора на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за организиране на повторна оценка на индивидуалните потребности на детето в 14-дневен срок от извършването на оценката от екипа за подкрепа за личностно развитие. Родителят посочва в заявлението мотивите за несъгласието си с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности.

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

(3) Директорът на дирекция „Социално подпомагане“ писмено информира директора на детската градина за предприетите действия.

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

Чл. 109. (1) Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са деца в риск, включва оценяване на рисковите фактори за развитието на детето.

(2) Оценяват се:

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

(3) Елементите на оценката включват:

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

Чл. 110. (1) Директорът на детската градина организира, координира и контролира, участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на педагогически специалист или лице от непедагогическия персонал или от друго дете или родител.

(2 Регламентира в длъжностните характеристики на работещите изисквания за гарантиране на правата и висшите интереси на децата.

(3) С оглед осигуряване на превенция и гарантиране на правата и интересите на децата, запознава срещу подпис и следи за изпълнението на разпоредбите на Етичният кодекс на работещите с деца.

(4) Контролира и съдейства за идентифициране, предотвратяване и ефективно противодействие на насилието на деца в различните му форми и злоупотребата с деца.

Чл. 111. При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане" по настоящия адрес на детето за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

Чл. 112. (1) Педагогическите специалисти, всички работещи и родителите на децата, посещаващи детската градина са задължени да не:

1. разпространяват информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права;
2. нарушават правата на детето и правата на работещите в детската градина, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.

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

Чл. 113. За преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

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

2. използване на посредник при решаване на конфликт;

3. консултиране на детето с психолог/педагогически съветник;

4. създаване на условия за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;

5. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности.

Чл. 114. За извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, които проявяват способности в областта на науките, изкуствата и спорта и имат постижения, надвишаващи постиженията на техните връстници, се използва информация, предоставена от учители, родители, деца или получена след изяви на детето.

Чл. 115. (1) Детската градина осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата.

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

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

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

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

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

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

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

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете по конкретен случай;

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

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

4. предоставяне на обучение за деца със сензорни увреждания;

5. ресурсно подпомагане.

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

Чл. 116. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от детската градина чрез план за подкрепа по чл. 187, ал. 3 ЗПУО, изготвен за дете.

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

(3) Родителят е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето .

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА
ПРЕВЕНЦИЯТА ОТ ОТПАДАНЕ И МЕХАНИЗЪМ ЗА ЗАДЪРЖАНЕ НА ДЕЦАТА ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНА ВЪЗРАСТ

Чл. 117. (1) Превенцията от отпадане и механизъм за задържане на децата от предучилищна възраст се изразява в:

1.Управление на информацията за преждевременно напусналите подготвителни групи за училище деца.

2.Изготвяне на база данни от учителите, в чиито групи има деца от рискови групи /съобразно различните причини от отпадане/.

3. Координиране на действията на учителите с тези на ръководството на ДГ ”ПРОЛЕТ”.

4.Квалификация на педагогическите специалисти в посока управление на конфликти, справяне с агресията и насилието и превръщането му в педагогически консултант.

5.Дейности за усвояването на българския книжовен език и повишаване на грамотността.

6.Насърчаване включването в образованието на рискови групи и развиване на приобщаващото образование.

7.Създаване на условия за включване на детето в групата за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти.

8.Насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности.

9.Индивидуална подкрепа за детето от личност, на която има доверие.

10.Участие на родителите на детето в дейности в полза на групата или детската градина/ даване на добър пример за подражание/.

11.Поставяне на детето в активна позиция по отношение на усвояването на нови знания и умения и тяхната практическа приложимост.

12.Превръщането на детската градина в приятно и желано място за децата чрез използване на педагогически методи и форми за усвояване на нови знания.

13. Извършване на ефективна индивидуална работа с децата с намалена успеваемост.

14.Провеждане на анкета с родителите на тези деца за установяване на причините за проблема.

15.Подготовка на децата за новата социална роля на УЧЕНИК и продължаване на образованието.

16.Работа с родителската общност.

Чл. 118. (1) Приобщаване на децата към общочовешките ценности и подготовката им за пълноценен живот в съвременните обществено-икономически условия.

1.Организиране на Дарителска кампания.

2.Поставянето на приоритет в работата на учителите в подготвителни групи за формирането на личностни умения у децата за адекватно социално поведение в съвременните динамични обществено-икономически условия.

3.Създаване условия за личностна изява на всяко дете.

4.Организиране на творчески и спортни дейности с общ интерес.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА
ПОДАВАНЕ НА СИГНАЛИ И ЖАЛБИ

Чл. 119. Сигналите за нарушения се приемат от директора / или негов заместник/ на детското заведение и се завеждат във входящата поща.

Чл. 120. (1) Всички регистрирани сигнали се разглеждат от комисията по етика при детското заведение, назначена със заповед на директора.

(2)Всички постъпили и надлежно регистрирани сигнали се разглеждат от комисията на нейни заседания, за което се води протокол.

(3) Комисията разглежда само явно подадени сигнали и по своя преценка взема отношение по тях.

(4) Комисията може да разглежда и анонимни сигнали .

(5)Членовете на комисията вземат решение с явно гласуване с 2/3 от присъстващите.

(6)Председателят на комисията свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от получаването му.

Чл. 121. При необходимост от допълнителни данни и доказателства, свързани със сигнала, се извършва проверка, включително разговор със свидетели на нарушението.

Чл. 122. При невъзможност случаят да се изясни в едно заседание на Комисията по етика, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл. 123. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва и на директора в качеството му на орган по назначаването и на работодател, за вземане на съответните дисциплинарни мерки по Кодекса на труда спрямо провинилите се учители, служители или работници.

Чл. 124. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателя на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА
КОМУНИКАЦИОННИ ВРЪЗКИ С РОДИТЕЛИ И ИНСТИТУЦИИ

Чл.125 Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина, се осъществяват при условия и по ред, определени с Правилникът за

дейността на детската градина чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
2. родителски срещи;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
4. други форми за комуникация;
5. средство за връзка със семейството на детето и ДГ може да бъде електронната поща, фейсбук страница на детската градина и сайт на детската градина.

Чл.126.(1) ДГ „Пролет”, предоставя информация на родители:

1.При приемане на молба за постъпване - на родителя се предоставя информация, свързана с дейността на детското заведение.

2.Резултатите от класирането на приетите деца се изнасят на информационно табло в административна сграда.

3.При потвърждаване и записване на вече приетото дете, с родителя отново се провежда разговор. Родителят получава информация за изискванията на детското заведение, медицинските документи които трябва да подготви, информация за таксите, евентуални проблеми свързани с адаптационния период и здравословни проблеми. Извършва се договаряне за най-благоприятния ден за постъпване на детето.

4.След постъпване на детето родителят информира учителя и за всички въпроси, касаещи осигуряване на емоционалното, психологическо и здравно благополучие на детето в детската градина.

5.На родителски срещи, индивидуални консултации и разговори с учителките, родителите и учителите получават необходимата за съвместната им дейност информация.

6.На общо информационно табло и сайта на детската градина се предоставя информация за Правилника за дейността на детското заведение, за Етичния кодекс на работещите с деца, менюто за седмицата, съобщения от директора, графици касаещи организацията на работа в сградата, предстоящи събития в сградата и др.

7.На информационни табла на всяка група и сайта на детската градина се предоставя информация, свързана с дневния режим, дейността и предстоящи събития в конкретната група.

8.За всяка от групите е осигурен компютър. Всяка група трябва да разполага с електронна поща, която е предоставена на родителите.

9.Номерата на служебните телефони на групата, на директора, ЗАС и касиер-домакина са предоставени на всички родители, чрез информационните табла и сайта.

10. Информация за детското заведение е предоставена и в уеб сайта на детската градина.

11.ДГ „Пролет”, предоставя информация, след поискване на всички институции при спазване на горепосочените принципи.

12.ДГ „Пролет”, предоставя информация на синдикатите, съобразно КТД.

Чл.127. Директорът отговаря на запитвания по обявения телефон, по електронен път на обявения електронен адрес, или "лице в лице" на всички въпроси в приемното време .

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 128. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищното образование.

Чл. 129. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(2) След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите по подходящ начин.

Чл. 130. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио. На основание чл.258, чл.259 ал.1 от ЗПУО, и Решение № 53/от 2016 г. на педагогическият съвет при ДГ „Пролет”, гр. Сандански е утвърдена съдържателната рамка на портфолио за всяко дете настанено в ДГ „Пролет”,гр. Сандански. Портфолиото съдържа:

1. Данни за институцията.
2. Данни за детето.
3. Общи данни за обучението – период на обучение в детската градина (приемане/преместване/напускане/завършване), организация на обучението и др..
4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование:

• резултати по образователни направления;
• готовност за постъпване в I клас.

- други документи, издадени на детето:

• вид на документа;
• регистрационен номер и дата на издаване;
• дата на получаване.

- Подкрепа за личностно развитие на детето:

• обща подкрепа за личностно развитие;
• екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
• обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики;
• допълнително обучение по образователни направления;
• допълнителни модули за деца, които не владеят български език.

- Поощряване с морални и материални награди.
- Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
- Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
- Логопедична работа.
- Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности/в риск/с изявени дарби/с хронични заболявания:

• работа с дете по конкретен случай – план за подкрепа на детето;

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

- ресурсно подпомагане;
- други данни за детето;
- Материали от продуктивната дейност на детето.
- Снимков материал.
- Грамоти, награди и др.

(3) В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

Чл. 131. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 132. (1) Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищното образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
5. при необходимост се проследява и междинно ниво;
6. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
7. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
8. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
9. не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;
10. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.

(2) На проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в детската градина.

Чл. 133. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование. В 14-дневен срок преди края на учебното време, учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище. Тя отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

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

(3) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати.

(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.

(6) Отлагането се извършва не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7 години на детето.

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.134 Учителите и директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти. Те изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина.

Чл.135 Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

Учителските длъжности в ДГ „Пролет”, съгласно чл.227, ал. 2 от ЗПУО са:

1.Учител в ДГ

2. Старши учител в ДГ

Изисквания: висше образование, ОКС „Бакалавър/Магистър”

Професионална квалификация – „Учител”

3. Главен учител в ДГ

Изисквания: висше образование, ОКС „Магистър”

Професионална квалификация – „Учител”; Втора професионално-квалификационна степен.

Чл.136 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.

1.За заемане на длъжността "директор" на детска градина е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

2.За заемане на длъжността "заместник-директор" на детска градина е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

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

Чл.137.(1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което е :

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

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

(2) При възникване на обстоятелство по ал.1 т.1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда. Разпоредбите се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в ДГ.

Чл.138.Длъжността "директор" на ДГ се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда и с участието на представители на обществения съвет на детската градина.

Чл.139 В ДГ може да се провежда практическа подготовка на:

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

2.За организирането и провеждането на практическата подготовка по чл.77 се сключва договор между детската градина и висшето училище.

Чл.140 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 ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.141(1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1.да бъдат зачитани правата и достойнството им;

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

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

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

5.да повишават квалификацията си;

6.да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

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

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

4.да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа;
6. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;
7. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното образование;
8. да информират родителите за индивидуалните постижения на детето.
9. да не ползват мобилен телефон по време на работа с деца;
10. да уведомява своевременно директора, при наложителни случаи при отсъствие от работа.
11. да не събират парични средства от родителите на децата, посещаващи ДГ.
12. да планират седмично педагогическите ситуации по образователни направления.
13. в началото и края на учебното време да оценяват постиженията на децата, които се обучават, възпитават и социализират в целодневна организация.
14. да води и съхранява портфолиото на всички деца от групата;
15. да води и съхранява професионалното си портфолио, съгласно чл. 226, ал. 1 от ЗПУО.
16. незабавно да уведомява дирекция „Социално подпомагане", Агенцията за закрила на детето или МВР, в случаите в които му стане известно, че дете се нуждае от закрила, в изпълнение на чл. 7, ал. 1 от Закона за закрила на детето.
17. да оказва съдействие на инспекторите от Националния инспекторат по образованието при осъществяването на правомощията им.

(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността /чл.219 ал. 3 от ЗПУО/.

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

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

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

Чл.142 Освен в случаите, определени в ЗПУО, 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.

В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството 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.

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

Повишаване квалификацията на учителите, директора и другите педагогически специалисти

Чл.143. 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. Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

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.

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

Чл.144. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Тази дейност може да се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на ЗПУО.

Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ЗПУО в не по-малко **от 48 академични часа за всеки период на атестиране.** Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън регламентираните по ЗПУО 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 ДОС за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.145. 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. Детската градина, е длъжна да осигурява условия за повишаване на вътрешната квалификация на пед.специалисти в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл.146. 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 ДГ. Тя е насочена и към напредъка на децата, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл.147. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация, педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени /ПКС/. По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока ПКС.

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

Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с ДОС за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл.148. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист.

(2) На основание чл.259 от ЗПУО, и Решение № 63/2016 г. на Педагогическия съвет при ДГ "Пролет" е утвърдена съдържателната рамка на портфолио на учителите в ДГ „Пролет" в следния вид:

I. Общи сведения:
- ✓ Име, гражданство, дата на раждане;
- ✓ Образование; № на диплома, дата на завършване, специалност, квалификация, сертификати, придобити умения, общ стаж, педагогически стаж;

II. Повишаване на квалификацията, награди, грамоти;
- ✓ сертификати;
- ✓ други постижения;

III. Резултати от педагогическата дейност:
- ✓ Резултати на обучаемите от състезания

- ✓ Извънучебни дейности;

IV Образователна програма и учебно-методическа литература: с която работи учителя;

V Използване на образователни техники;

VI Използване на програми и учебници;

То се съставя от педагогическия специалист в електронен вид 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. Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист. Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл.149. **(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 ДГ „Пролет” са: учител, старши учител, главен учител.

(3) Кариерното развитие на директора се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа квалификационна 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. 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.

(5) Условията и редът за заемане на учителските длъжности за придобиване на степените за директора, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти, се определят с ДОС за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.150.(1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от

работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1.при атестиране на директорите - 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

2.при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти- представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет.

3.в състава на комисията може да се включват и други членове, определени в ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

4. редът за назначаване на комисията по атестирането, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в ДОС 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.

(3) 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.

(4) В случаите на получена ниска оценка от атестирането, се извършва повторно атестиране на лицето една година след предприемане на мерките.

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

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА
ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл.151. Директорът на детската градина, организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.152. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди. Административните актове, които могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл.153. При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.154. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина.

1. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.
2. Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.
3. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина, както и други лица.
4. Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл.155. (1) Педагогическият съвет :

1.приема стратегия за развитие на ДГ за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2.приема правилник за дейността на ДГ;

3.приема учебния план;

4.приема формите на обучение;

5.приема годишния план за дейността на ДГ;

7.приема мерки за повишаване качеството на образованието;

8.приема програма за превенция на ранното напускане на деца;

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

10.предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

11.прави предложения на директора за награждаване на деца и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;

12.определя институционални символи и ритуали и други отличителни знаци;

13.определя униформи;

14.участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;

15.запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;

16.периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

17.упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Педагогическият съвет на детската градина изпълнява правомощията по горецитираните точки, съобразно предмета на дейността си.

(3) По важната част от Документите приети от ПС се публикуват на интернет страницата на детската градина.

(4) Педагогическият съвет взема своите решение с обикновено мнозинство 50+1 от присъстващите;

(5) Педагогическият съвет има кворум и може да заседава при участие на 50+1 от списъчният състав на членовете;

(6) Когато няма кворум, педагогическият съвет отлага с един час своето заседание за осигуряване на кворума, ако отново няма кворум – заседанието не се провежда, а се свиква по надлежният ред на нова дата;

(7)Участието на членовете на педагогическият съвет в неговите заседания е задължително. Отсъствието е допустима само по уважителни причини.

(8) За всяко заседание на ПС се води протокол от секретар, определен със заповед на директора, който се съхранява в класьор към книгата за регистриране на решенията от ПС и се изготвя до 5 дни след заседанието.

(9) Работата на ПС се планира в ПРПС и в Годишния план за работа на ДЗ. Дневният ред се обявява три дни преди заседанието, при необходимост може да се изменя.Всички решения от ПС се регистрират в „книга за решения” на ПС от секретаря.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.156. С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието, на детската градина и за граждански контрол на управлението й.

Чл.157. (1) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от ДГ „Пролет”.

(2) Представителите на родителите са излъчени от общо 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) Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

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

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

Чл.158. Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година. С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет участва и представител на настоятелството. В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и

служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл.159. Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси. Той е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му. При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл.160 (1) Обществеият 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. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО;

3.предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията 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 ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

7.съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти;

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

9.участва в създаването и приемането на етичен кодекс на работещите с деца в ДГ.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете, 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.161. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.162. Настоятелствата са независими доброволни сдружения за подпомагане дейността на образователната институция. Към всяка детска градина може да се създава само едно настоятелство. Настоятелствата се създават като юридически лица с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организират дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска

цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

Чл.163. Настоятелството се учредява по инициатива на директора на детската градина или на родители, учители или обществеици. Лицата по учредяването отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни обществеици, дарители, представители на юридически лица.

Чл.164. Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите. Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години. Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл.165. (1) За постигане на целите си настоятелствата:

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

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

3.съдействат при решаването на други социално-битови проблеми на децата от детската градина;

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

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

6. организират обществеността за подпомагане на детската градина;

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

ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА
УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 166. Участници в предучилищното образование са учителите, децата и техните родители.

Чл. 167. (1) Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

3. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;

4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

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

6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;

7. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 168. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет по ред, определен в този правилник.

(2) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на детската градина за информация и изпълнение.

Чл. 169. Детска градина създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл.170. 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 със съответната педагогическа система в детската градина;

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

Чл.171. (1) Родителите имат следните задължения:

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

2.Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на утвърдените в ДГ „Пролет”, правила;

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

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

5. Да участват в родителските срещи;

6.Да се явяват в детското заведение след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

7. При отсъствие на детето за повече от 10 календарни дни да представят талон за здравословното му състояние;

8 Ежедневно да проверяват децата за паразити и да носят отговорност за това, че не са информирали учителя за заболявания на детето, водещи до сериозни последствия;

9.Да се запознаят и да спазват правилника за вътрешния трудов ред, правилника за дейността на детската градина и други вътрешни нормативни актове, за което попълват декларация по образец на ДГ „Пролет”;

10.Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето в образователно-възпитателния процес, за спазването на дисциплината, за уменията му за общуване с децата и учителите и интегрирането му в средата;

11.Да полагат грижи за детето си в съответствие със Семейния кодекс и Конвенцията на ООН за защита правата на детето, ЗЗД и др.нормативни актове;

12.Да представят необходимите документи за заплащане на такса - декларация, решение на ТЕЛК и др. документи при нужда, както и да заплащат дължимите такси в срок-до 15 число на предходния месец;

13.Да предават и взимат детето си лично от учителя или помощник-възпитателя;

14.При невъзможност да вземат детето си в рамките на работното време лично, това да става с писмена декларация до учителя и документ за самоличност на упълномощеното лице - член на семейството, роднини или приятели, които ще взимат детето;

15.Да уведомяват за отсъствия по реда, определен с този правилник;

16. Деца, боледуващи от инфекциозни и вирусни заболявания не се приемат до пълното им оздравяване и предаване на медицинска бележка в определените срокове, за което отговорност носят родителите;

17.Да напускат територията на ДГ „Пролет” веднага, след като са взели детето си от учителя.

(2) Да пазят престижа на ДГ „Пролет”, както и да съдействат за опазване на материалната база на детското заведение.

Чл. 172. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

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

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

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

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

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

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

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

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

Чл. 173. Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

Чл. 174. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА
УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 175. Съобразно изисквания в ЗПУО, свързани с управлението на качеството в детската градина, е създадена вътрешна система за самооценяване.

Чл. 176. (1)Управлението 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.

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

(3) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

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

Чл.177. Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

Чл.178. Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от детската градина в определен момент на дейността ѝ и определяне на насоките за подобряване. Инспектирането се извършва по критерии и индикатори, групирани по области за инспектиране. На всеки 5 години се извършва поне по една инспекция на всяка детска градина.За извършване на инспектирането се създава Национален инспекторат по образованието.

Чл.179. Всяка инспекция се извършва от вътрешни и външни инспектори.

1.Вътрешните инспектори са държавни служители в Националния инспекторат по образованието.

2.Външните инспектори се определят за всяка конкретна инспекция при условия и по ред, определени с правилника по чл. 279 от ЗПУО.

Чл.180. 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, деца, родители и представители на обществения съвет чрез срещи и разговори, както и попълването на анкетни карти и въпросници за оценка и самооценка.

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

ГЛАВА ДВАДЕСЕТА
ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл.181. Документите в системата на предучилищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на ДОС за информацията и документите.

Държавният образователен стандарт урежда:

1.видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;

2.изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;

3.условията и реда за водене на информационни регистри;

4.условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;

5.документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл.182. Документите, издавани или водени от ДГ се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл.183. **(1)** МОН организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

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

(3) Документите, които се водят в ДГ „Пролет” са: */Наредба №8 от 11.08.2016 г/*

1.Списък образец № 2

2.Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията

3.Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди

4.Книга за контролната дейност на директора (заместник- директора) и констативни протоколи от направените проверки

5.Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН

6.Дневник – входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията

7.Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията

8.Свидетелство за дарения

9.Летописна книга

10.Книга за заповедите за храна

11.Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години/Лично образователно дело
12.Дневник на група/подготвителна група
13.Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие
14.Регистрационна книга за издадените удостоверения
15.Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения
16.Удостоверение за задължително предучилищно образование
17.Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование

Чл. 184. (1) Детската градина издава следните документи в съответствие с изискванията на ДОС за информацията и документите:

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование.
2. Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование.

Чл. 185. (1) Издадените документи и техните дубликати се регистрират в съответните книги за регистриране на издадените удостоверения или на издадените дубликати на удостоверения или в електронен формат с идентична информация.

(2) Издадените документи, отнасящи се до децата се предават на родителите срещу подпис.

Чл. 186. (1) Детска градина „Пролет” е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

(2) Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

(3) Личните данни се обработват и съхраняват на хартиен и електронен носител.

(4) Директорът в качеството си на администратор на лични данни, се задължава да осигури необходимите технически и организационни мерки за защита на данните от посегателства, загуба или промени.

(5) Обработващият личните данни, определен със заповед на директора, е задължен да осъществява защита на личните данни при обработването и осъществяването на достъпа до тези данни, като осигури защитата на личните данни, сигурността и конфиденциалността на информацията.

(6) При ръчното обработване на личните данни, лицата се задължават да предприемат надлежни мерки, за да се предотврати непозволен достъп или разкриване, промяна, унищожаване или случайна загуба.

(7) Администраторът и обработващите данните, не носят отговорност ако родителят/работникът/служителят сам е оповестил публично личните си данни/данни на детето на трети лица.

Чл. 187. Личните данни на децата се обработват и съхраняват от ЗАС, учителите на детските групи и други педагогически специалисти като изпълняват своето законно задължение, произтичащо от ЗПУО, Държавния образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование и вътрешните регулативни документи на детската градина.

Чл. 188. (1) Лицата по чл. 197 са задължени да:

1. Обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно.

2. Събират личните данни за конкретни, точно определени и законни цели и да не обработват личните данни допълнително, по начин несъвместим с тези цели.

3. Отразяват личните данни точно и при необходимост да се актуализират.

4. Заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите за които се обработват.

5. Поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите.

(2) Горепосочените лица се задължават да гарантират надеждност на обработването, като осигурят технически и организационни мерки за защита на личните данни срещу:

1. Случайно или незаконно разрушаване.

2. Незаконно разкриване или достъп.

3. Случайна загуба или промяна.

4. Нерегламентирано изменение или разпространение, както и всички други незаконни форми на обработване.

5. Незаконно копиране, изнасяне и разпространяване.

6. Изтриване (унищожаване) преди изтичане на необходимия срок за съхранение, съответстващ само на целите, за които те са събрани и се обработват.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЪРВА
ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО. ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.189. Дейностите в ДГ се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на европейски фондове и програми и други източници. Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика.Те 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.190. (1) Средствата 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) Първостепенните разпоредители с бюджет разпределят получените по стандарта средства въз основа на формули за съответната дейност.Формулите се утвърждават от първостепенните разпоредители с бюджет в срок до 28 февруари на текущата година след обсъждане с директорите на детските градини. Утвърдените формули се прилагат от началото на бюджетната година и не могат да бъдат променяни до края й.

Чл.191. (1) Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие на децата в ДГ „Пролет” включват:

1. закупуване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване и за училищната библиотека;

2. дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;

3. дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;

4. реализиране на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;

5. подкрепа за деца с изявени дарби;

6. други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

(2) Средствата за изпълнение на дейностите за ресурсно подпомагане на децата със специални образователни потребности се предоставят на детската градини, в която те се обучават.

Чл.192.(1) Средствата за развитие на детската градина включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;

2. средства за повишаване на качеството на обучението;

3. средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти ;

4. библиотечно-информационно осигуряване;

5. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

(2) Средствата се предоставят на детските градини с високи или с ниски образователни резултати и се използват, както следва:

1.от детските градини с високи образователни резултати – по тяхна преценка за допълнително финансиране на дейностите им и/или за поощряване на педагогическите специалисти;

2.от детските градини с ниски образователни резултати – целево за реализиране на програми или отделни мерки за повишаване на образователните резултати.

3.ДГ „Пролет” като прилагаща система на делегиран бюджет, публикува на интернет страницата си утвърдения й бюджет и отчета за изпълнението му.

Чл.193. (1) Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл.194. Собствените приходи на детската градина са:

1.приходите от дарения и завещания;

2.други приходи, определени с нормативен акт.

Чл. 195. Общинските недвижими имоти, предоставени за управление на общинските детски градини са публична общинска собственост.

Чл. 196. За посещението на децата в детската градина родителите ежемесечно заплащат такси.

Чл. 197. (1) Таксата се начислява съобразно присъствените дни на детето за изтеклия месец и в съответствие с нормативните документи, регламентиращи тази дейност.

Чл.198. (1)Размерът и редът за плащане на таксите за дете в ДГ „Пролет" са на основание Наредбата за определяне и администрирането на местните такси и цени на услуги на Общински съвет – Сандански

(2)Месечната такса за ползване на детски градини се заплащат, при запазване преференциите по чл.25 от Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община Сандански както следва:

1. Месечни такси за ползване на детска градина - 45 лв.
2. Месечни такси за деца подлежащи на задължителна предучилищна подготовка на 5 и 6 г. в размер-38 лв.
3. Когато две деца от едно семейство са приети в едно или в различни детски заведения в общината, таксата за второто дете се заплаща с 40 на сто намаление.
4. Когато децата са повече от две в едно семейство и едновременно посещават детско заведение, таксата се заплаща 100% за първото, 50% за второто дете и 25% за всяко следващо дете.

(3) Освобождават се от такса:

- Деца, чийто родител/родители са над 71 % трайно намалена работоспособност - с решение на ТЕЛК
- Сираци
- Деца на загинал/и при производствени аварии, природни бедствия, или при изпълнение на служебен дълг;
- Деца с медицинска експертиза с 50% и над 50 % намалени възможности за социална адаптация, издадена съгласно Наредба за медицинската експертиза на работоспособността, приета с ПМС № 99 от 31.05.2005 година.
- Тризнаци;
- Освобождаването от заплащане се извършва въз основа на подадено заявление от единия от родителите или настойника и медицинска експертиза, издадена на основание и по реда, предвиден в Наредбата.

(4) Не се заплаща таксата при отсъствие на дете поради заболяване, удостоверено с медицински документ за времето, през което детето не е посещавало детска градина. При отсъствие на децата не се заплаща такса за времето, през което те ще отсъстват, при условие че родителите предварително са уведомили писмено директора със заявление заведено в деловодството на детското заведение.

(5) Не се заплаща такса за времето, в което детската градина не работи поради аварии, ремонти и други обективни причини.

(6) В ДГ посещението на децата може да бъде подновявано с предварително писмено уведомяване от родителите в рамките на общо 30/тридесет/ работни дни от 15 септември до 31 май. За времето през, което детето не е посещавало детска градина,не се заплаща такса.

(7) Заплащането на намаления размер на таксата или освобождаването от такса започва от началото на месеца, следващ месеца на подаване на декларацията с изискващите се документи.

(8) По отношение на дете, за което има наличие на две или повече основания за преференциално заплащане на месечна такса се прилага само едното от тях, посочено

от родителя.

(9) При ползване на преференциите, родителите подават декларация до директора на ДГ, с приложени документи, доказващи правото на съответната преференция, при постъпване на детето и при промяна на обстоятелствата .

(10) При преместване на дете в друга ДГ родителите заплащат дължимата такса в рамките на текущия месец.Директорът издава служебна бележка, удостоверяваща платената такса.

(11) Таксата, която заплащат децата от целодневните групи за предучилищна подготовка на 5- и 6- годишни деца, не включва разходите за подготовка на децата за училище.

(12) Таксата се начислява след спазване на всички нормативни изисквания за отчитане присъствието на децата в дневниците.

(13) Сведение за броя на присъствените дни на децата за месеца се дава от учителя на групата в последния присъствен ден на ЗАС, за начисляване на таксите.

(14) Представените в срок медицински бележки се пазят в специален класьор от учителите на всяка група, освен като медицински, но и като финансов документ.

(15) Събирането на такси се извършва от ЗАС , срещу издадена квитанция.

(16) Родителите заплащат дължимата такса от второ число и не по-късно от петнадесето число на месеца в ДГ , таксите се внасят в бюджетната сметка на община Сандански своевременно, като не се съхраняват суми над 2 000 лв. в детската градина.

(17) В **подготвителните групи** стриктно се спазват изискванията, на ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 167 ОТ 15 АВГУСТ 2013 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА СЕМЕЙНИ ПОМОЩИ ЗА ДЕЦА, ПРИЕТ С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 139 НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2002 Г. (ДВ, БР. 67 ОТ 2002 Г.).Съобразно това постановление ръководството на ДГ издава и необходимите документи по Постановлението-Приложение №7 по чл.17 ал.3 т.4, Приложение №8 по чл.17 ал.5 и Приложение №9 по чл.17 ал.9

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ВТОРА
БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 199. Детското заведение осигурява условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност:

1. Сградите на детска градина „Пролет” са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.

2. Подовете в занималните и спалните са покрити с балатум и ламинат.

3. Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненския блок, пералното помещение, складовете са покрити с мозайка балатум и ламинат.

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

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

6.Вратите и аварийните изходи са в съответствие с изискванията за пожарна безопасност и се отварят отвътре навън безпрепятствено.

7. Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.

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

9. Входните врати към всяка група в централната сграда са в съответствие с противопожарните изисквания.

10. Електрическото табло на сградата се намира в помещение на приземният етаж в сградата.

11. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява от огняра.

Чл. 200. (1) За осигуряване на безопасни условия на обучение и труд при провеждането на образователна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

1. Машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.
2. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
3. Строителни конструкции.
4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.
5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.
6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност).
7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.
8. Пренасяне на товари.
9. Организираното предвижване на децата, педагогическите специалисти и непедагогическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.

Чл. 201. Създадена е организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд:

1. Отоплението в детската градина се включва след получена заповед на директора и след направен преглед на парната инсталация.
2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.
3. Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.
4. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.
5. При експлоатация, ремонт и поддръжка на ел. инсталацията, ел. уредите и съоръженията се спазват изискванията на Наредба № 3.
6. Ел. осветлението се включва сутрин от огняра в 6.00 часа и се изключва в 18.30 часа от помощник-възпитател.

Чл. 202. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл. 203. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл. 204. (1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване на безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

(2) В детската градина е сформиран комитет за работа по БУВОТ, членовете на който се избират на общо събрание.

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

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

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

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

Чл. 205. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл. 206. Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

Чл. 207. Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детската градина.

Чл. 208. Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

Чл. 209. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да:

(1) Се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

(2) Спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

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

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

Чл. 210. Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

Чл. 211. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван директора, родителите на детето, общинска администрация и РУО.

Чл. 212. В детска градина „Пролет” се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. сестра. Достъпа на деца до тях е абсолютно изключен.

Чл. 213. При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строително-

монтажни дейности в сградата и на двора задължително се спазват всички изисквания за обезопасяване.

Чл. 214. Работещите в детската градина са задължени да:

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

2. Повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана.

3. Се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.

4. Сигнализират своевременно при добиване на информация за дете в риск или дете жертва на насилие.

Чл. 215. (1) Учителите са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

(2) При възникнала опасност, незабавно да се информира медицинската сестра и директора на детската градина за предприемане на спешни мерки.

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

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

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

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

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

3. Поставят на безопасно място остри и чупливи материали.

4. Не поставят върху дидактическите шкафове тежки предмети.

5. Следят за състоянието на ел. инсталацията в групата.

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

7. Отразяват в тетрадката за ремонти за съществуващи проблеми в помещенията на детската група (ВиК, счупени стъкла, балатум и др.).

(6) Извеждането и връщането на децата от и до помещението за допълнителни педагогически дейности се извършва от учителя в групата на съответния преподавател срещу подпис.

(7) Учителите планират и реализират теми, подчинени на Правилника за ЗБУТ; на Програма за децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари; достъпни теми за децата, отнасящи се до Правилата за улично движение; превенции на насилието и риска; и др.;

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

Чл. 216. Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазва хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;

2. съхранява под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;

3. прави мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение;

4. поставя съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;

5. при ползване на стерилизаторите спазва инструкциите и отразява времетраенето в тетрадка;

6. изважда съдовете от стерилизатора само при изключено положение;

7. при забърсване на прозорците ползва стълби и се грижа за своята безопасност;

8. не предприема самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически лампи;

9. при почистване на двора сигнализира за счупени уреди;

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

11. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;

12. периодично проверява състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търси начин за отстраняване на повредите;

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

Чл. 217. За извършване на дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

1. Книги за инструктаж – начален и периодичен, извънреден.

2. Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките или бланки за същото.

3. Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

Чл. 218. (1) Пропускателният режим в детска градина „Пролет”се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

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

(3) Пропускателният режим се организира от дежурните служители, определени със заповед да се грижат за различните входове.

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

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

(6) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детската градина се осигурява само в работното време на домакина.

ГЛАВА 23
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1.Правилникът е задължителен за всички лица, намиращи се на територията на детска градина „Пролет”, гр. Сандански – педагогически специалисти и непедагогически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

2.Настоящият Правилник за дейността на ДГ „Пролет" е изготвен на основание на ЗПУО, НАРЕДБА за ПУО, Конвенцията на ООН и всички действащи нормативни актове в системата на образованието.

3.Правилникът може да бъде променян само от органа, които го е гласувал-ПС на ДГ „Пролет".

4.ПС взема всички други решения по въпроси, неуредени с този правилник.

5.Този правилник е задължителен за спазване от всички служители, родители, деца.

6.С този правилник са запознати всички гореспоменати лица за което са попълнили и подписали декларация по образец на ДГ „Пролет" .

7.Неизпълнението на правилника се счита за неспазване на трудовата дисциплина и довежда до дисциплинарна отговорност спрямо КТ и други нормативни актове.

8.Настоящият правилник е приет на заседание на ПС с протокол №1 от 16.09.2019 год. и е утвърден със Заповед на Директора № 19 от 16.09.2019 г.
Актуализира се при промяна на нормативната база.

9.Влиза в сила от момента на неговото подписване и се актуализира при промяна на нормативните документи.

Приложения:

Приложение № 1 – Заявление за кандидатстване

Приложение № 2 – Заявление за записване

Приложение № 3 – Заявление за включване в сборна група през неучебно време

Приложение № 4 – Прилежащи райони към детските градини в гр. Сандански

Детска градина „Пролет”, гр. Сандански, ул. „Теменуга” № 2

Вх. №...../.....г. ***Приложение №1***

До Директора на ДГ „Пролет”

гр. Сандански

ЗАЯВЛЕНИЕ

за кандидатстване на дете в детска градина „Пролет” , гр. Сандански

за учебната 2019/2020година

от .....

(трите имена на заявителя)

тел. за връзка:..... e-mail:.....

Уважаеми/а господин/ госпожо Директор,

Моля да включите .....

(трите имена на детето)

в класирането за прием в детска градина „Пролет”, гр. Сандански за учебната 2019/20120година.

Моля, попълнете данните.

Отбележете с „Х“ само вярното, където е необходимо.

Данни за детето, подлежащо на класиране
1.Трите имена:

Детска градина „Пролет”, гр. Сандански, ул. „Теменуга” № 2

ЕГН/ЛНЧ											**месторождение**
2.Трите имена на брат/сестра:											
ЕГН/ЛНЧ											**месторождение**
3.Трите имена на брат/сестра:											
ЕГН/ЛНЧ											**месторождение**
4.Трите имена на брат/сестра:											
ЕГН/ЛНЧ											**месторождение**
Броят на децата до 18 години и/или ученици над 18 години в семейството е											
Кандидатстващото дете е със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания											
При кандидатстване в подготвителна група, моля отбележете: 1. целодневна											**2. полудневна**

Данни за родителите/ настойниците	
	Трите имена:
	Заетост на родителя/ настойник..... *(работещ, самоосигуряващ се, в отпуск за отглеждане на дете, студент или друго*
	За контакти: тел:..... e-mail:.....
	Трите имена:
	Заетост на родителя/ настойник..... *(работещ, самоосигуряващ се, в отпуск за отглеждане на дете, студент или друго)*

Детска градина „Пролет”, гр. Сандански, ул. „Теменуга” № 2

	За контакти: тел:..... e-mail:.....

Отбележете с „Х“ само вярното.

КРИТЕРИИ ЗА КЛАСИРАНЕ

	ОБЩИ КРИТЕРИИ	**НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ /представят се при записване/**	**„да“**	**Брой точки**
1	Деца с Настоящ адрес в прилежащия район на детското заведение. Настоящият им адрес не е променян в последните над 3 години преди подаване на заявлението. */ Приложение № 4 /*	*-Удостоверение за настоящ адрес на детето, издадено от съответната общинска администрация преди датата на класиране на детето.* *-Лична карта на един от родителите.*		**10**
2	Деца с Настоящ адрес в прилежащия район на детското заведение променен в периода през последните от 1 до 3 години преди подаване на заявлението. */ Приложение № 4 /*	*-Удостоверение за настоящ адрес на детето, издадено от съответната общинска администрация преди датата на класиране на детето.* *-Лична карта на един от родителите.*		**8**
2	Деца с Настоящ адрес в прилежащия район на детското заведение променен през последната 1 година преди подаване на заявлението. */ Приложение № 4 /*	*-Удостоверение за настоящ адрес на детето, издадено от съответната общинска администрация преди датата на класиране на детето.* *-Лична карта на един от родителите.*		**5**
4	Деца с Настоящ адрес извън прилежащия район на детското заведение към деня на подаване на заявлението. */ Приложение № 4 /*	*-Удостоверение за настоящ адрес на детето, издадено от съответната общинска администрация преди датата на класиране на детето.* *-Лична карта на един от родителите.*		**2**

5	**Заетост на родителя/ите:**			
	5.1. Работещ родител			
	- За работещ по трудово или служебно правоотношение	*документ от работодателя със следните реквизити – изх. №, мокър печат, подпис и ЕИК на работодателя;*		**2**
	- За работещи родители в страни-членки на Европейския съюз	*легализиран превод на документа, въз основа на който родителите полагат труд;*		**2**
	- За самоосигуряващите се родители	*копие от платежни документи , удостоверяващи внесени осигурителни вноски или данъчна декларация, заверена от НАП;*		**2**
	5.2. Родител в отпуск за отглеждане на дете	*служебна бележка от НОИ или работодател;*		**1**
	5.3. *За родители – студенти, специализанти, докторанти*			
	Майка	*служебна бележка от акредитирано ВУЗ, че лицето не е прекъснало обучението си*		**2**
	Баща	*служебна бележка от акредитирано ВУЗ, че лицето не е прекъснало обучението си*		**2**
6.	**Деца, посещавали детска ясла в същата детска градина**	*Попълва се служебно*		**5**
	СОЦИАЛНИ КРИТЕРИИ			
1.	Деца - сираци	*акт за смърт на родителите и удостоверение за раждане на детето /копия/*		**6**
2.	Деца - полусираци	*акт за смърт на родителите и удостоверение за раждане на детето /копия/*		**4**
3.	Деца, на които поне един член на семейството е с инвалидност от 70%	*решение на ТЕЛК/ НЕЛК /копие/*		**3**

4.	Дете на неизвестен родител или дете на родители с отнети родителски права	*удостоверение за раждане на детето или съдебно решение*		**1**
5.	Дете, настанено за отглеждане в приемно семейство или семейство на роднини и близки по чл. 26 от Закона за закрила на детето, както и осиновено дете	*Съдебно решение или Заповед от Дирекция „Социално подпомагане” /копие/*		**3**
6.	Дете в риск по смисъла на §1, т. 11, букви „б“ и „в“ от Закона за закрила на детето	*Документ от Дирекция „Социално подпомагане”, удостоверяващ, че детето е в риск и има отворена работа по случая /копие/*		**3**
7.	Детето има брат/ сестра, които са записани в същата детска градина	*удостоверения за раждане на децата /информацията се проверява служебно/*		**3**
8.	Деца-близнаци, тризнаци	*удостоверения за раждане /копия/*		**3**
9.	Деца от многобройни семейства с три или повече деца от едно домакинство	*Удостоверения за раждане на децата или Удостоверения за родените от майката деца /копия/*		**1**
10	Деца със специални образователни потребности /СОП/ - до 3 деца в група, само за децата над 3 годишна възраст от ДГ	*Документ от регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на деца със СОП*		**10**
11	Дете с хронични заболявания	*Протокол ЛКК (копие) или експертно решение на ТЕЛК, ДЕЛК или НЕЛК за детето (копие)*		**3**
ДОПЪЛНИТЕЛНИ КРИТЕРИИ				
1.	***Брой деца до 18г. (или ученици над 18 годишна възраст) в семейството, като децата, подлежащи на задължително обучение, редовно посещават училище или детска градина, всички деца следва да са адресно регистрирани на един и същи адрес***	*Удостоверения за раждане на всички деца (копия);* *Удостоверение за настоящ адрес на децата;* *Служебна бележка от училището или детската градина за текущата учебна година за учебна година за учениците и децата от подготвителните групи*		**По 1 т. на дете**

Детска градина „Пролет”, гр. Сандански, ул. „Теменуга” № 2

2.	**Избор на детска градина** ***(моля попълнете името на детската градина)***	
Първо желание	**ДГ**	**3**
Второ желание	**ДГ**	**2**
Трето желание	**ДГ**	**1**

Декларирам:

1. Запознат/а съм с реда и условията за прием на децата в детските градини на територията на Община Сандански.

2. Информиран/а съм, че предоставените данни са лични по смисъла на ЗЗЛД и като такива попадат под специален режим на защита и декларирам изричното си съгласието ДГ ..... да обработва и съхранява лични данни, които предоставям с депозираното от мен заявление.

3. *Известна ми е отговорността, която нося за представяне на неверни данни по смисъла на чл. 313 от НК.*

ЗАЯВИТЕЛ: .....

(подпис)

Детска градина „Пролет”, гр. Сандански, ул. „Теменуга” № 2

Вх. №...../.....г. ***Приложение №2***

До Директора на ДГ „Пролет”

гр. Сандански

ЗАЯВЛЕНИЕ

за записване на дете в общинска детска градина „Пролет”, гр.Сандански
за учебната 2019/2020 година

от.....

(трите имена на заявителя)

тел. за връзка:..... e-mail:.....

Уважаема госпожо Директор,

Моля, ...

(трите имена на детето)

да бъде записано в поверената Ви детско заведение ДГ”Пролет “ за учебната2019/2020 година.

Попълнете данните.

Данни за детето										
1.Трите имена:										
ЕГН/ЛНЧ										
Настоящ адрес:										
Специфични здравословни проблеми, в т. ч. алергии										
Личен лекар	**име:**									
	тел.:									
Данни за родителите										
Трите имена:										

Детска градина „Пролет”, гр. Сандански, ул. „Теменуга” № 2

Заетост на родителя..... *(работещ, самоосигуряващ се, в отпуск за отглеждане на дете, студент или друго)*
За контакти: тел:..... **e-mail:**.....
Трите имена:
Заетост на родителя..... *(работещ, самоосигуряващ се, в отпуск за отглеждане на дете, студент или друго)*
За контакти: тел:..... **e-mail:**.....

Прилагам следните документи: ***Отбележете само документите, които прилагате или ги впишете допълнително.***		**Брой**
1.	Лична карта или удостоверение от общинската администрация за адресна регистрация – ***само за сверяване***	
2.	Удостоверение за раждане на детето – ***само за сверяване***	
3.	Документ от работодателя със следните реквизити – изх. №, мокър печат, подпис и ЕИК на работодателя	
4.	Копие от платежни документи, удостоверяващи внесени осигурителни вноски или данъчна декларация, заверена от НАП	
5.	Служебна бележка /от работодател или НОИ/ удостоверяваща ползване на отпуск за гледане на дете	
6.	Служебна бележка от акредитирано ВУЗ, че лицето не е прекъснало обучението си	
7.	Документ от отдел „Закрила на детето“ към Дирекция „Социално подпомагане“	
8.	Съдебно решение	
9.	Копие от решение на ТЕЛК, ДЕЛК, НЕЛК	
10.	Копие от акт за смърт на родител/и	
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

Декларирам:

1. Детето ще постъпи в детската градина считано от.....

2800, община Сандански; гр. Сандански; ул. Теменуга 2; ДГ „Пролет”; тел.: 0898616102; cdg.prolet@mai.bg

2. Информиран/а съм, че предоставените данни са лични по смисъла на ЗЗЛД и като такива попадат под специален режим на защита и декларирам изричното си съгласието ДГ ..... да обработва и съхранява лични данни, които предоставям с депозираното от мен заявление
3. Известна ми е отговорността, която нося за представяне на неверни данни по смисъла на чл. 313 от НК.

ЗАЯВИТЕЛ:.....

(подпис)

Вх. №...../.....г.

Приложение №3

До Директора на ДГ „Пролет"

гр. Сандански

ЗАЯВЛЕНИЕ

от.....

(трите имена на заявителя)

тел. за връзка:..... e-mail:.....

Уважаема госпожо Директор,

Моля, детето ми .....

(трите имена на детето)

Записано в ..... група в детска градина.....

да посещава сборна група през летния период за времето:

от .....до .....

от.....до.....

от..... ..до.....

Дата: ..... С уважение: .....

Приложение №4

ПРИЛЕЖАЩ РАЙОН

КЪМ ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ”, ГРАД САНДАНСКИ

адрес: ул.”Теменуга” №2, филиали, ул. „Малешевска” №4 и ул. „Шейново” №6

ул. **„Първи Май”;** ул. **„Радецки”;** ул. **„Теменуга”;**
ул. **„Любен Каравелов”**; ул. **„Лагадина”**;
ул. **„Георги Бенковски”**; ул. **„Станке Димитров”**;
ул**. „Вардар”**; ул. **„Места”**; ул. **„Малашевска”**;
ул. **„Скопие”**; ул. **„ Серес”**; ул. **„ Перун”**; ул. **„ Петър Берон”;**
ул. **„Марица”**; ул. **„Башлийца”**; пл. **„ Коста Калимански”**;
ул. **„Воден”**; ул. **„Хан Аспарух”**; ул. **„8 март”**; ул. **„Гео Милев”;**
ул. **„Плиска”;** ул. **„Христо Смирненски”**; ул.**”Григор Пърличев”**;
ул. **„Г. Скрижовски”**; ул. **„Стефан Караджа”**;
ул. **„Таската Серски”**; ул. **„Стефан Стамболов”**;
ул. **„Патриарх Ефтимий”**; ул. **„Георги Попиванов”**;
ул. **„Шейново”**; ул. **„Княз Александър Батемберг”;**
ул. **„Спано поле”**; ул. **„ Синаница”**; ул. **„Огражден”;**
ул. **„Славянка”** ; ул. **„Солидарност”;** ул. **„Младост”;**
ул. **„Осогово”**; ул. **„Сердика”**; ул. **„Баба Тонка”**;
ул. **„Ангел Ташков”** ул. **„Сирма Войвода”**; ул. **„ Мусала”**;
ул. **„Бор”** ; ул. **„ Поленишки път”**; ул. **„Тодорка”**;
ул. **„Бистрица”**; ул. **„Кожух”**; ул. **„Гурко”**; ул. **„ Толстой”**;
ул. **„3-ти март”**; ул.**”Ильо Войвода”**;ул.**”Каменица”**;
ул**. „Хан Крум”**; ул. **”Персиан”**; ул. **„ Кукуш”**;
ул. **„Извън регулация”**; ул. **„Зарево”** ; ул.**” Връх Елен”** .