



Утвърдил:
Д. Димитрова

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА ”ИЗВОРЧЕ” – ШУМЕН

ГЛАВА I **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ** **РАЗДЕЛ I**

Предмет на Правилника за дейността на ДГ „Изворче”

Чл.1, ал.1 Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ДГ “Изворче”, като се отчитат особеностите в дейността и спецификата на професиите и специалностите на работниците и служителите, работещи в нея.

ал.2 Участници в образователния процес на ДГ „Изворче“ са децата, учителите, директора и другите педагогически специалисти, както и родителите на децата.

ал.3 Правилникът за дейността на ДГ “Изворче” конкретизира организацията и ръководството на образователно-възпитателния процес, правата на децата, медицинското обслужване и хранене в ДГ, условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в предучилищна възраст в ДГ, правата и задълженията на педагогическия и помощния персонал, на родителите на децата.

Чл.2. ал.1 Целта на Правилника за дейността на ДГ “Изворче” е да създаде такава форма на организация и ръководство в ДГ, която да гарантира условия за отглеждане, възпитание, социализация и обучение на деца от тригодишна възраст до постъпването им първи клас, на санитарно-хигиенни условия за правилното им развитие и опазване на живота и здравето им, конкретизират се изискванията към родителите на децата в детската градина.

ал.2 Основното предназначение на Правилника за дейността на ДГ /ППДГ/ е да създаде сигурност и яснота в отношенията, правата и задълженията на работещите в ДГ, съгласно законовите разпоредби на РБ

ал.3 Правилника за дейността на ДГ “Изворче” определя правата, задълженията и отговорностите на родителите, с цел създаване на позитивна атмосфера за отглеждане, възпитание, социализация и обучение на децата в ДГ.

Чл.3 При изменение на КТ, ЗПУО както и на всички нормативни документи, отнасящи се за образованието, директорът на ДГ актуализира ПДДГ.

Чл.4 Правилникът за дейността на ДГ “Изворче” се приема на педагогически съвет и се утвърждава със заповед на директора.

Чл.5 ПДДГ се прилага спрямо всички учители, помощно-обслужващ персонал в ДГ “Изворче”, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя и всички родители.

Чл.6 Работещите в ДГ “Изворче” и родителите на децата са длъжни да спазват ПДДГ от момента, в който се запознаят с тях.

Чл.7 Директорът на ДГ “Изворче” е длъжен да доведе ПДДГ до знанието на всички родители в началото на учебната година и при изменение или актуализиране.

Чл.8 При постъпване на нов служител или дете в ДГ, директорът, учителят или ЗАС задължително го запознава с ПДДГ в частта, която го касае. Служителят потвърждава с подпис това в протокол, а родителите в протоколната тетрадка в групата на детето.

Чл.9 Правилникът за дейността на ДГ “Изворче” се прилага и по отношение на лицата, които заместват за определен срок, отсъстващ учител, служител. Те задължително се запознават с частта на ПДДГ, свързана с извършваната от тях дейност в детската градина.

Чл.10 Директорът на ДГ “Изворче” носи отговорност и следи за изпълнението на задълженията, правилата и изискванията, включени в ПДДГ.

РАЗДЕЛ II

Принципи на предучилищно образование в ДГ “Изворче”

Чл.11, ал.1 Предучилищното образование в ДГ “Изворче” включва: обучение, възпитание и социализация.

ал.2 Образованието е приоритет в дейността на ДГ и се реализира в съответствие със следните принципи:

1. Осигуряване правото на предучилищно образование
2. Ориентиране към интереса и мотивацията на детето към възрастовите и социалните промени в живота му, към прилагане на усвоените компетентности на практика,
3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете,
4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация,

5. Запазване и развитие на българската образователна традиция
6. Хуманизъм и толерантност,
7. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език,
8. Иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес,
9. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието

РАЗДЕЛ III

Цели на предучилищното образование в ДГ “Изворче”

Чл.12 ал.1. Основните цели на предучилищното образование са:

- 1.** Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му
- 2.** Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност,
- 3.** Придобиване на компетентности в съответствие с възрастовите особености и възможности,
- 4.** Ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им,
- 5.** Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот,
- 6.** Формиране на толерантност и уважение към етническата и културна идентичност на всяко дете,
- 7.** Формиране на толерантност и уважение към правата на децата и хората с увреждания,

Чл.13 Системата на предучилищното образование в ДГ осигурява условия за ранно детско развитие и подготовка на децата за училище.

РАЗДЕЛ IV

Право на образование. Задължително предучилищно образование

Чл.14 ал.1 Всеки гражданин упражнява правото си на образование съобразно своите предпочитания и възможности в ДГ по негов избор.

ал.2 Изборът по ал.1 за малолетни се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители или настойници.

Чл.15 ал.1 Всяко дете има право на предучилищно образование и може да повишава образованието си чрез учене през целия живот.

ал.2 Приобщаващото образование е част от правото на образование.

Чл.16 ал.1 Децата може да постъпят в ДГ за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

ал.2 За предучилищно образование по преценка на родителя и при наличие на свободни места в ДГ може да постъпят и деца навършили две години към началото на учебната година на постъпване.

ал.3 Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование по чл.67 от ЗПУО

Чл.17 Постъпването на децата за предучилищно образование се осъществява целогодишно при спазване на условията по чл. 4 от Наредба №5 за предучилищно образование /ПО/.

Чл.18 Записването, отписването и преместването в общинските детски градини за всеки вид организация по чл.14 от Наредба №5 за ПО се извършват съгласно наредба на общински съвет - Шумен.

Чл.19 ал.1 Задължителното предучилищно образование в общинските детски градини е безплатно за децата.

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

Чл.20 ал.1 Предучилищното образование в ДГ “Изворче” е светско.

ал.2 В системата на предучилищното образование не се допуска налагане на идеологически или религиозни доктрини.

ГЛАВА II

Език в системата на предучилищното образование

Чл.21 ал.1 Официалният език в системата на предучилищното образование на ДГ “Изворче” е българският.

ал.2 Изучаването и използването на българския език е право и задължение на всяко дете.

Чл.22 ал.1 На децата в системата на предучилищното образование в ДГ “Изворче” се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език.

ал.2 Усвояването на книжовен български език е задължително за всички деца.

ал.3 Усвояването на книжовен български език се свързва с изисквания към устната реч.

Чл.23 ал.1 Усвояването на книжовния български език се осъществява в процеса на предучилищно образование чрез:

1. Обучение по образователно направление Български език и литература,
2. Обучение по останалите образователни направления,
3. Процеса на общуване в системата на предучилищно образование.

Чл. 24 Усвояването на българския книжовен език се изразява във:

- 1.Овладяване и прилагане на компетентностите, определени от държавния образователен стандарт /ДОС/ за предучилищно образование /ПО/ по образователно направление Български език и литература /БЕЛ/
- 2.Спазване на книжовноезиковите норми в педагогическите ситуации при дейностите по различните образователни направления, както и в допълнителните форми на педагогическо взаимодействие.
- 3.Спазване на книжовноезиковите норми в системата на предучилищното образование при общуване на работещи в детската градина с децата и техните родители.

Чл.25 Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат децата при овладяването и прилагането на книжовноезиковите норми.

Чл.26 Познавателните книжки, учебни помагала и художествената литература, които се използват в работата с децата трябва да осигуряват условия за овладяване на книжовноезиковите норми на български език.

ГЛАВА III

Държавно образователни стандарти

Чл.27. ал.1 ДОС са съвкупност от задължителни изисквания за резултатите в системата на предучилищното образование , както и за условията и процесите за тяхното постигане.

ал. 2 ДОС в системата на предучилищно образование са за:

1. предучилищно образование,
2. усвояване на книжовния български език
3. учебен план
4. приобщаващо образование
5. гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование
6. информация и документите
7. институциите
8. физическа среда, информационно и библиотечно осигуряване на ДГ
9. Познавателните книжки и учебните помагала

10. Статута и професионалното развитие на учителите, директора и другите педагогически специалисти
11. Управление на качеството в институциите
12. Инспектиране на детската градина
13. Финансиране на институциите
14. Нормирането и заплащането на труда

ГЛАВА IV

Институциите в системата на предучилищното образование

РАЗДЕЛ I

Определения и статут

Чл.28 ал.1 ДГ “Изворче” е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с ДОС за предучилищно образование

ал.2 При условията и по реда на ЗПУО в ДГ “Изворче” може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст.

Чл.29 ДГ “Изворче” осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономност и в съответствие с нормативните актове, като:

1. Определя своята политика за развитие във 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 и други отличителни знаци
5. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

Чл.30 ДГ “Изворче” е юридическо лице.

Чл.31 ал.1 Наименованието на ДГ „Изворче“ е изписано на български книжовен език.

ал.2 Наименованието на ДГ отговаря на истината, и не въвежда в заблуждение и не накърнява обществения ред и морал.

Чл.32. ал.1 Седалището на ДГ „Изворче“ е град Шумен, община Шумен,

ал.2 Официалният адрес на ДГ „Изворче“ е ул. „Кирил и Методий“ №57, където се намира седалището на управлението и ул. „Н. Попович“ №17, където е разположен филиала на ДГ, в който се осъществява образователен процес и съответно дейности с децата.

РАЗДЕЛ II **Вид на институцията**

Чл.33 ДГ “Изворче” е общинска институция.

Чл.34 ДГ “Изворче“ се финансира чрез бюджета на община Шумен.

ГЛАВА V **Предучилищно образование**

РАЗДЕЛ I **Общи разпоредби**

Чл.35 Предучилищното образование в ДГ “Изворче” полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиково, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 36 В ДГ “Изворче” се осъществява предучилищното образование при условията и реда на ДОС за предучилищно образование и на ДОС за физическа среда и информационно и библиотечно осигуряване.

Чл.37 Предучилищното образование в ДГ 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.

РАЗДЕЛ II **Постъпване и преместване на деца в ДГ “Изворче”**

Чл.38 ал.1 Децата може да постъпят в ДГ за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

ал.2 За предучилищно образование по преценка на родителя и при наличие на свободни места в ДГ може да постъпят и деца навършили две години към началото на учебната година на постъпване.

ал.3 Постъпването на децата за предучилищно образование се осъществява целогодишно при спазване на условията по чл. 4 от Наредба №5 за ПО.

Чл.39 Децата в ДГ “Изворче” може да се преместват в други ДГ през цялата учебна година при наличие на свободни места.

Чл.40 Записването, отписването и преместването в общинските детски градини за всеки вид организация по чл.14 от Наредба №5 за ПО се извършват съгласно Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в предучилищна възраст в детските градини на територията на община Шумен на общински съвет – Шумен.

Чл.41. На видно място в детската градина, на интернет страницата на детската градина и на сайта на община Шумен се публикуват сроковете за организиране и провеждане на приема за първа възрастова група.

Чл.42. Отговорност на родителите/настойниците е да следят информацията за прием на децата и да спазват сроковете за кандидатстване.

Чл.43 Кандидатите подават заявление по образец. Кандидатстването се осъществява от родител/настойник на детето или упълномощено от него лице, който носи отговорност за коректността на подадената информация.

Чл.44.(1) Към заявлението се прилагат:

1. Копие от акта за раждане на детето;
2. Документ за здравния и имунизационния статус на детето;
3. Документ за здравния статус на детето, издаден от съответния здравен орган, доказващ наличието на специални образователни потребности, ако има такива;
4. Документи, доказващи семейно положение (ако има основание за предимство).

(2) При подаване на документите, се представят и оригиналите на съответните документи, необходими за сверяване на данните. Към заявлението в детската градина се прилагат техни копия.

Чл.45. Приемът на документите за кандидатстване се извършва от директора на детската градина или от упълномощено със заповед от него лице, които сверяват данните от оригиналите на акта за раждане на детето и документ за самоличност на родителя/настойника. Издава се пореден входящ номер от деловодната система на детската градина.

Чл.46. Подаването на Заявление за кандидатстване може да се извърши и по електронен път при спазването на условията на действащата

общинска наредба. Оригиналите на документите се представят в детската градина до 30-ти април на съответната календарна година.

Чл.47. Сроктът за подаване на заявление за прием на деца, навършващи 3 години в годината на приема за първа възрастова група, е в периода от **15 януари до 30 април на съответната календарна година.**

Чл.48. Неподадени в срок заявления за прием в първа възрастова група могат да се представят в детската градина и след тази дата, като приемът се осъществява в зависимост от свободните места в съответната детска градина.

Чл.49. Родители/настойници, които са подали заявление за кандидатстване за прием в първа възрастова група в повече от една детска градина, задължително посочват това в заявлението си.

Чл.50.(1) При приема на деца в първа възрастова група класирането се извършва по следните критерии:

- 1.** Деца със специални образователни потребности – **4** точки;
- 2.** Деца, чиито брат (сестра) посещава същата детската градина – **2** точки ;
- 3.** Деца кръгли сираци и деца с един родител - **6** точки ;
- 4.** Деца с увреждания над 50% и/или деца с тежки хронични заболявания, посочени в Приложение № 5 към чл.21,т.7 от Наредба № 19 за експертиза за инвалидност на децата до 16-годишна възраст - **5** точки ;
- 5.** Трето и следващо дете на многодетни родители (доказано с представени копия от актовете за раждане на всички деца) - **2** точки ;
- 6.** Деца-близнаци, тризнаци, четиризнаци и т.н – **3** точки ;
- 7.** Деца от приемни семейства, по чл.26 от Закона за закрила на детето - **1** точка ;
- 8.** Деца, на които поне един от родителите е с инвалидност от 71 до 100% (доказано с представено копие от решение на ТЕЛК) - **2** точки;
- 9.** Деца на двама работещи или учещи родители – **4** точки;
- 10.** Деца от семейства, в които поне един от родителите работи в системата на образованието – **1** точка ;

11. Постоянен или настоящ адрес на територията на общината на поне единия от родителите/настойниците/ и местоживеене или месторабота, в близост до детската градина – **4** точки.

(2) Класирането се извършва съгласно постъпилите заявления за прием в детска градина, на база общ сбор от точки, по определени критерии от общинската наредба.

(3) По силата на чл.192 от ЗПУО в група в детска градина и в училище може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

(4) В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група или паралелка, която да осигурява същото по вид образование, броят на децата със специални образователни потребности в конкретна група или паралелка може да бъде по-голям от посочения в ал.3 след разрешение на Началника на Регионално управление на образованието – Шумен. Предложенията за увеличаване на броя на децата или учениците се правят от екипа по чл. 188 от ЗПУО, а когато не е формиран – по предложение на екипа по чл. 190 от ЗПУО.

(5) Документите, удостоверяващи обстоятелствата по ал.(1),т.9 могат да бъдат:

1. Документ от учебното заведение, в което учи родителят/настойникът, удостоверяващ, че лицето се обучава там и не е прекъснало обучението си;

2. Документ от работодателя, че родителят/настойникът работи в съответното предприятие, фирма, дружество или друго. Документът съдържа изх. №, мокър печат с подпис и Булстат. За самоосигуряващи се родители – копие от документите, удостоверяващи това. За земеделски производители – актуална регистрационна карта.

Чл.51. Децата на родители/ настойници, които не са представили удостоверяващи документи по предходния чл.50, се приемат в детското заведение по реда на входящия номер на заявлението за кандидатстване за прием при наличие на свободни места.

Чл.52. Когато родителят/настойникът заяви предимство, но не представи необходимите документи за доказването му, заявлението му се разглежда по общия ред.

Чл.53.(1) На заседание през м. май педагогическият съвет на детската градина съгласува класирането по определените с тази наредба критерии и определя списъка на новоприетите деца, както и

обособяването им в групи. Децата ползващи предимства в съответствие с чл. 50, се приемат преди всички останали.

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

Чл.54.(1) Процедурата по записване на децата се осъществява по следния ред:

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

2. От **01 до 05 юни** родителите/настойниците на приетите деца писмено декларират желанието си детето им да бъде записано в съответната детска градина.

3. При непотвърждаване в посочения срок, свободните места се попълват от чакащи неприети деца при спазване на посочените в чл.50 критерии.

4. Свободно място по смисъла на тази наредба за деца от първа възрастова група е незаето място към 06.06 на съответната година.

Чл.55. Директорите на детските градини до **15 юни** представят информация в отдел „Образование, наука и развитие” на Община Шумен за приетите деца в първа възрастова група.

Чл.56. Приетите в първа възрастова група деца постъпват в детската градина на 1 септември на съответната година. В случай, че 1 септември е почивен ден, те постъпват в детската градина на първия следващ работен ден.

Чл. 57 При съществуваща възможност на съответната детска градина, децата от първа възрастова група и яслена група се приемат и преди посочения срок.

Чл. 58 Децата от останалите възрастови групи се приемат целогодишно при наличие на свободни места по реда на Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в предучилищна възраст в детските градини на територията на община Шумен

Чл.59.(1) Детето постъпва в детска градина на територията на Община Шумен след представяне на изискуемите медицински документи съгласно чл.4, ал.2 от Наредба № 3/ 05.02.2007 г. на МЗ за здравните изисквания към детските градини:

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

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

Чл.60.(1) Децата във втора възрастова група се приемат целогодишно при наличие на свободни места.

(2) Децата във втора възрастова група се приемат по реда на Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в предучилищна възраст в детските градини на територията на община Шумен

Чл.61.(1) Децата в общинските детски градини може да се преместват в други детски градини на територията на Община Шумен през цялата учебна година при наличие на свободни места по реда на Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в предучилищна възраст в детските градини на територията на община Шумен

(2) 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.

(3) Преместване на дете от една в друга детска градина на територията на Община Шумен е възможно само след заплащане на дължимите такси за ползване на детска градина от Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Шумен.

(4) Директорът на приемащата детска градина на територията на Община Шумен задължително извършва проверка в електронната система ЩАСТЛИВО ДЕТСТВО за присъствие на детето в електронния регистър и, ако детето е записано там, изисква от родителите/настойниците да представят документ за липса на задължения за ползване на детска градина на територията на Община Шумен, издаден от предходната детска градина.

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

Чл.62. Децата се отписват от детските градини при неразплатена такса за ползване на детска градина съгласно изискванията от Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Шумен за два последователни месеца от страна на родителите/настойниците.

Кандидатстване за прием, записване, отписване и преместване на деца в задължително предучилищно образование – III-та и IV-та подготвителни възрастови групи

Чл.63.(1) Децата в трета и четвърта подготвителни възрастови групи непосещаващи детски градини се приемат в детски градини или в училища, които организират задължително предучилищно образование, в които има свободни места.

(2) Децата в трета и четвърта подготвителни възрастови групи кандидатстват за прием по реда на Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в предучилищна възраст в общинските детски градини в община Шумен..

(3) На свое заседание през м. май педагогическият съвет на детската градина разглежда постъпилите заявления, извършва класиране по определените в Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в предучилищна възраст в общинските детски градини в община Шумен критерии и определя списъка на новоприетите деца, както и разпределението им в групите.

(4) Общественият съвет на детската градина дава становище по приема на децата.

(5) Процедурата по записване на децата се осъществява по реда на Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в предучилищна възраст в детските градини на територията на община Шумен .

Чл.64. Новоприетите в подготвителните групи деца постъпват в детската градина на 15 септември на съответната година. В случай, че 15 септември е почивен ден, те постъпват в детската градина на първия следващ работен ден.

Чл.65. Детето постъпва в детска градина на територията на Община Шумен след представяне на изискуемите медицински документи

съгласно чл.4, ал.2 от Наредба № 3/ 05.02.2007 г. на МЗ за здравните изисквания към детските градини и разписани в чл. 29 (ал.1) и (ал.2) от настоящата Наредба.

Чл.66.(1) Децата от подготовителните групи към общинските детски градини може да се преместват в друга подготовителна група към детска градина или към училище през цялата учебна година.

(2) Преместването на територията на Община Шумен е при наличие на свободни места по реда на Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в предучилищна възраст в детските градини на територията на община Шумен.

(3) Преместването се извършва с Удостоверение за преместване.

(4) Децата от подготовителните групи могат да бъдат премествани след подаване на писмено заявление от родителите/настойниците им до директорите на детските градини и училища.

(5) За извършеното преместване писмено се информира отдел „Образование, наука и развитие” на Община Шумен.

(6) Промяната в списъчния състав на децата се утвърждава като промяна в Списък образец №1 или №2.

Чл.67 Броят на групите в ДГ „Изворче“ се определя от директора след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с ДОС за финансирането на институциите и ДОС за физическа среда и информационно и библиотечно осигуряване.

Чл.68 Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой по чл.60 от ЗПУО, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

РАЗДЕЛ III

Организация на предучилищното образование в ДГ „Изворче“

Чл.69 ал.1 Децата може да постъпят в ДГ за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

ал.2 За предучилищно образование по преценка на родителя и при наличие на свободни места в ДГ може да постъпят и деца навършили две години към началото на учебната година на постъпване.

ал.3 Постъпването на децата за предучилищно образование се осъществява целогодишно при спазване на условията по чл. 4 от Наредба №5 за ПО.

ал.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 вида на организацията на предучилищното образование.

Чл.70 ал.1 Предучилищното образование осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата до постъпване им в I клас.

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

Чл.71 Децата в ДГ „Изворче“ може да се преместват в други ДГ през цялата учебна година при наличие на свободни места.

Чл.72 Записването, отписването и преместването в общинските детски градини за всеки вид организация по чл.14 от Наредба №5 за ПО се извършват съгласно Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в предучилищна възраст в детските градини на територията на община Шумен на общински съвет – Шумен.

Чл.73.(1) Децата от възрастовите групи в зависимост от броя им се разпределят в групи.

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

(3) Броят на групите по ал.1 в рамките на отделните възрастови групи, както и броят на децата в тях се определят при условията на чл.60 от Закона за предучилищното и училищното образование и Държавния образователен стандарт за физическа среда и информационно и библиотечно осигуряване на детските градини, училища и центрове за подкрепа на личностното развитие.

(4) Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой по чл.60 от ЗПУО, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

(5) Разпоредбите на предходните ал.(3) и ал.(4) се прилагат съответно и в случаите, в които задължителното предучилищно образование се осъществява от училище.

Чл. 74 ал.1 Предучилищното образование се организира във възрастови групи, според възрастта на децата, както следва:

1. първа възрастова група – 3-4 годишни, а в случаите на чл. 4, ал.2 – 2-4 години от Наредба № 5 за ПО;
2. втора възрастова група – 4-5 годишни;
3. трета подготвителна възрастова група – 5-6 годишни;
4. четвърта подготвителна възрастова група – 6-7 годишни.

ал. 2 Предучилищното образование в ДГ „Изворче“ при необходимост се организира и в разновъзрастови групи.

ал. 3 Сформирането на групите в ДГ се определя със ДОС за ПО.

ал.4 Броят на групите в рамките на отделните възрастови групи, както и броят на децата в тях се определят при условията на чл.60 от ЗПУО.

ал. 5 В ДГ не се допуска обособяването на групи въз основа на етническа принадлежност на деца от една и съща възраст.

Чл.75 ал.1 Предучилищното образование в ДГ „Изворче“ се организира в учебни години.

ал.2 Учебната година в ДГ започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.

ал.3 Учебната година включва учебно и неучебно време.

ал.4 Продължителността на предучилищното образование във всяка от възрастовите групи в ДГ по ал.1 от чл.60 е една учебна година.

ал.5 Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група.

Чл.76 ал.1 Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

ал.2 Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок от 3 дни.

ал.3 Отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл.77 ал.1 Учебното време в ДГ през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

ал.2 Учебното време В ДГ се състои от учебни седмици и учебни дни.

ал.3 Учебното време в ДГ се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността им се определя с ДОС за ПО.

ал.4 Учебният ден в ДГ включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

Чл.78 Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл.79 ал.1 Предучилищното образование в ДГ се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

ал.2 Целодневната организация се осъществява в отделни групи

ал.3 Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна организация, а самостоятелната за отделно дете извън групите.

Чл.80 ал.1 Целодневната организация в ДГ осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

ал.2 Началният час на сутрешен прием и крайният час за изпращане на децата са от 7.00 до 19.00 ч.

ал.3 В целодневната организация в ДГ в учебното време се редуват основна и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие

ал.4 В неучебно време се редуват само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват:

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън,
2. условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни звакуски – между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята,
3. дейности по избор на детето.

ал.5 Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

ал.6 При целодневна организация за една група в ДГ са назначени двама учители, които работят съвместно в групата един час дневно.

ал.7 При целодневна организация за една група в ДГ е назначен един помощник-възпитател.

Чл.81 ал.1 Почасовата организация в ДГ осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на деца в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

ал.2 Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата за деня е от 9.00 до 12.00 ч.

ал.3 Почасовата организация в ДГ се осъществява само през учебното време.

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

ал.5 Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на ЗПУО.

Чл.82 Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от ДГ в началото и в края на учебното време.

Чл.83 ал.1 При заявено желание на родителите и срещу заплащане ДГ осигурява условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на ДГ.

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

ал.3 Дейностите по ал.1 се организират за децата, които посещават ДГ.

Чл.84 Видът на организацията на всяка група в ДГ или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на ДГ в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.85 При намаляване на децата под норматива – 16, при производствена необходимост и при провеждане на квалификационна дейност на работещите в ДГ, се сформират сборни групи само със заповед на директора.

Чл.86 ДГ „Изворче“ временно преустановява дейността си или работи със сборни групи по време на Коледните и Новогодишни празници, както и през летните месеци, поради намаляване броя на децата с цел използване на платен годишен отпуск от учителите, целесъобразно ползване на фонд работна заплата и икономии на материали, суровини, енергия и други средства .

Чл.87. ал.1 ДГ “Изворче” работи целогодишно на петдневна работна седмица от 6.00 ч. до 19.00 ч.

ал.2 Децата се приемат от 7.00 ч. в ДГ и се вземат до 19.00 ч.,

ал.3 Децата се предават лично от родителите на учителите сутрин и се вземат лично от родителите.

ал.4 Децата не се дават на непознати лица, ако за това не е попълнена декларация от двамата родители.

ал.5 Родителят лично уведомява учителите при невъзможност да го вземе лично, а за това е ангажирал друго лице.

ал.6 При разведени родители, родителят грижещ се за детето писмено уведомява учителите в групата за графика за вземане на детето от другия родител от детската градина.

ал.7 По желание на родителите след предварително договаряне или писмена молба, децата могат да се водят и вземат от ДГ в удобен за тях час.

Чл.88. Регламентирани звена в дневния престой на децата в детската градина са:

- Закуска - 8.30 ч. – 9.00 ч.
- Педагогически ситуации - 9.30 ч. – 11.00 ч.
- Подкрепителна закуска – 10.00 ч.
- Обяд - 12.00 ч.- 12.30 ч.
- Сън - 13.15 ч.- 15.15 ч.
- Следобедна закуска - 15.30 ч.- 16.00 ч.

Чл.89 Организацията на предметно-образователната среда в групите на детската градина създава свободни и достъпни зони за дейности, за самостоятелност в избора на информация, на играчки и материали, на игри и занимания.

Чл.90. В процеса на образователно-възпитателната работа в детската градина децата придобиват здравно-хигиенни и културни умения и

навици, усвояват основни научни знания и понятия и начини на практическото им приложение, задоволяват индивидуалните си интереси и потребности.

РАЗДЕЛ IV

Организация на медицинското, санитарно-битовото обслужване и храненето в ДГ

Чл.91. В ДГ “Изворче” функционира един здравен кабинет и дейността им се осъществява от медицински специалист.

Чл.92. Медицинският специалист в детската градина осъществяват задължителни дейности, посочени в Наредба №3 на МЗ:

- оказват първа долекарска помощ при спешни състояния до пристигане на екип от БСМП; провеждат сутрешен филтър по групите в ДГ; издирват инфекциозно болните, контролират и не допускат внасянето на лекарства от родителите; дават лекарства само по лекарско предписание на хронично болни деца с доказано заболяване и представена рецепта; присъстват при приемане на нови деца, правят оглед на здравните документи и насочват родителите към определената група на детето им; отстраняват децата с признаци на ОВЗ, липса на медицински бележки, паразити и влошено здравословно състояние; уведомяват незабавно родителите на децата при здравословни проблеми и получени травми;

- организират и провеждат профилактична дейност; регистрират здравното и имунизационното състояние на децата в здравно профилактична карта; извършват анализ на здравното състояние и проведени имунизации на база резултатите от проведените профилактични прегледи и информация от личните лекари;

- участват в организацията и провеждането на медицински контрол в ситуациите по физическа култура, спортна дейност и лечебна физкултура на децата; съвместно с учителите от ДГ определят физическата дееспособност на децата, участват в подготовката и провеждането на различни форми на отдих и туризъм с децата;

- участват в изготвянето, организирането и прилагането на действащи програми за профилактика и промоция на здравето на децата; участват в организацията и провеждането на здравното образование на децата по предварително изготвена в началото на учебната година Програма за здравно образование; осигуряват и разпространяват в ДГ съвременни здравно-образователни материали

- участват в провеждане на профилактична и противоепидемична дейност за предотвратяване възникване и разпространение на заразни и паразитни заболявания в детската градина;

- водят изискващата се отчетна документация, съгласно изискванията на РЗИ и ОДБХ; отговарят за изготвяне на исканията, получаването и съхранението на медикаменти и консумативи в спешния шкаф във здравния кабинет; дават информация за здравословното състояние на децата по групи;

- контролират изискванията по отношение на медицинските документи при отсъствие на децата повече от 10 дни и повече от 2 месеца, контролират спазването на Наредба №15/27.06.06 год. за здравните изисквания на всички, работещи в ДГ “Изворче” съхраняват личните здравни книжки на работещите в ДГ и ги представят за проверка на контролните органи.

Чл.93. В ДГ “Изворче” се приготвя кулинарна продукция за децата, според изисквания за рационално хранене, по изготвено и съгласувано централно меню от утвърден рецептурник на МНЗ и МОН и действащите наредби на Министерството на земеделието и храните.

Чл.94. ДГ работи по системата НАССР, по системата за самоконтрол, по централно меню изработено и утвърдено от специалист технолог .

Чл.95. Децата в ДГ се хранят четири пъти дневно.

Чл.96. Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на комисия: готвач, ЗАС и дежурен учител. Отговорност за количеството, качеството и влагането на хранителните продукти носи готвачът и ЗАС.

Чл.97. Контролът за качеството на храната се осъществява от директора и медицинския специалист на детската градина.

Чл.98. От приготвената кулинарна продукция ежедневно се заделят хранителни проби, които се съхраняват при температура от 0-4 градуса С в продължение на 48 часа.

Чл.99. Кулинарната продукция в групите на детската градина се разпределя и поднася на децата от помощник-възпитателя под контрола на учителите.

Чл.100. Учителите и медицинския специалист ежедневно контролират консумирането на храната от децата.

Чл.101. Помощник възпитателят в ДГ съвместно с учителката отговаря за живота и здравето на децата, отговаря за децата по време на почивката на учителите, участва в приемането и изпращането на децата по утвърден график, помага на учителката при организацията на педагогическия процес с децата, съдейства за изграждане на здравно-хигиенни, културни и трудови умения и навици, включва се в помощ на учителките при поддръждането на образователната среда в групата, в детската градина за подготовката и провеждането на празници и развлечения, разговаря с децата спокойно на книжовен български език, учи ги да помагат и уважават възрастните, компетентно и тактично

разрешава възникналите спорове между децата, придружава учителката с децата при излизане извън детската градина.

- При възникване на инциденти с деца в риск, уведомява директора на детската градина за предприемане на своевременни действия за разработване на защитни мерки, създаване на програми за осигуряване на необходимата подкрепа на детето и на лицата, грижещи се за него,

- Осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия за възпитание и обучение на децата, съгласно изискванията на РЗИ и ОДБХ, спазва изискванията по обезопасяването на местата, до които имат достъп децата, проявява бдителност за влизането на външни лица в района на детската градина, заключват входните врати на сградите и следи за пропусквателния режим от 12.00 ч. до 16.00 ч.

- Помощник-възпитателят няма право да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие, във взаимодействието си с деца, родители служителите нямат право да използват средства, които противоречат на човешките права и свободи, на колегиалната етика и морал. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита от дискриминация.

РАЗДЕЛ V

Форми на педагогическо взаимодействие

Чл.102, ал.1 Педагогическото взаимодействие в ДГ е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

ал.2 При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите в ДГ използват игровата дейност за постигането на компетентностите по Наредба №5 за ПО.

ал.3 ДГ осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

Чл.103. ал.1 Педагогическото взаимодействие в ДГ се организира в основна форма и в допълнителни форми,.

ал.2 Формите на педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организират в съответствие с прилаганата в ДГ програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл.104 ал.1 Основна форма на педагогическо взаимодействие в ДГ е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

ал.2 Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на компетентностите по Наредба №5 за ПО.

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

ал.4 Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителките на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на ДГ.

чл.105 ал.1 Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по чл.27, ал.2 от Наредба №5 за ПО е:

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

ал.2 Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималният общ брой по ал.1 с повече от пет педагогически ситуации за целодневна организация, и с повече от две педагогически ситуации за полудневна и почасова организация.

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

Чл.106 Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и втора възрастова група, и от 20-30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

Чл.107 ал.1 Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие в ДГ са дейности, които се организират от учителите на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата.

ал.2 В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в чл. 28 ал.2 на Наредба №5 за ПО, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

ал.3 Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират както в учебното време, така и в неучебното време.

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

Чл.108 В неучебното време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие в ДГ.

Чл.109 Основните форми на педагогическо взаимодействие в ДГ се осъществяват при целодневна, полудневна, почасова или в

самостоятелна организация по избор на родителя при условия и ред, определен от ДОС за ПО.

РАЗДЕЛ VI

Съдържание на предучилищното образование в ДГ

Чл.110 Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл.111 ал.1 Предучилищното образование в ДГ създава условия за:

- 1.цялостно развитие на детската личност,
- 2.придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешно преминаване на детето към училищно обучение.

ал.2 Компетентностите са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления и се определят от ДОС за ПО.

Чл.112 Предучилищното образование в ДГ се осъществява по образователните направления по ред, определен с ДОС за ПО:

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

Чл. 113 ал.1 Процесът на предучилищното образование в ДГ е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на ДГ, която извършва задължително предучилищно образование, и която съответства на изискванията на ДОС за ПО.

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

ал.3 ДГ “Изворче” може да работи по авторски и иновативни програмни системи в съответствие с ДОС за ПО.

ал.4 Програмната система на ДГ отговаря на следните изисквания:

1. Създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления,
2. Отчита спецификата на ДГ и на групите,
3. Съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

ал.5 В програмната система на ДГ се включват:

1. Подходи и форми на педагогическо взаимодействие,
2. Разпределение на формите на педагогическо взаимодействие, тематично разпределение за всяка възрастова група,
3. Механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл.114 ал.1 Тематичното разпределение осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделните компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

ал.2 Тематичното разпределение се разработва, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

Чл.115 За постигането на компетентностите по чл.28, ал.2 от Наредба №5 за ПО не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл.116 В края на предучилищното образование ДГ издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с ДОС за ПО.

РАЗДЕЛ VII

Проследяване на резултатите от предучилищното образование

Чл.117 ал.1 Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователни направления.

ал.2 Проследяването на постиженията на децата във всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите, и отразява съответствието с очакваните резултати по чл.28, ал.2 от Наредба №5 за ПО.

Чл.118 ал.1 Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

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

Чл.119 ал.1 В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

ал.2 Съдържанието на портфолиото се определя с Правилника за дейността на ДГ и включва-информация за детето, детско творчество, индивидуални учебни помагала по образователни направления на ДОС. В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

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

ал.4 Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиково, социалното и емоционалното му развитие.

Чл. 120 ал.1 В края на предучилищното образование ДГ издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи по ред, определен с ДОС за ПО.

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

ал.3 Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по чл.28, ал.2 от Наредба №5 за ПО

ал.4 В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности или за включването му в допълнителна подкрепа за развитие.

ал.5 Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие , началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в ДОС за приобщаващо образование.

ГЛАВА VI

Познавателни книжки и учебни помагала

РАЗДЕЛ I

Познавателни книжки и учебни помагала

Чл.121 В ДГ да предучилищно образование се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл.122 ал.1 Познавателните книжки в ДГ са дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на децата по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на ПО за овладяване на компетентности, посочени в ДОС за ПО.

ал.2 Учебните помагала в ДГ са произведения, създадени в резултат на творческата дейност, което подпомага предучилищното образование за:

1. конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание,
2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности,

Чл.123 ал.1 Познавателните книжки и учебни помагала в ДГ са съобразени с възрастовите характеристики на децата и насърчават самостоятелността и мисленето.

ал.2 Познавателните книжки и учебни помагала не съдържат елементи на търговска реклама.

Чл.124 Познавателните книжки и учебните помагала в ДГ са печатни издания, но могат да бъдат и или електронни издания.

Чл.125 Учебните помагала, които се използват в ДГ според функциите си са: дидактична игра, албум, учебна тетрадка, учебна хрестоматия, учебни материали и др.

Чл.126 Съдържанието, графичния дизайн, полиграфическото и електронното издание на познавателните книжки и учебните помагала в ДГ съответстват на ДОС за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

РАЗДЕЛ II

Оценяване и одобряване на проекти на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти

Чл.127 ал.1 Познавателните книжки и учебни помагала, които се използват в ДГ са утвърдени със заповед на Министъра на образованието и науката за всяка учебна година.

ал.2 В ДГ не се използват познавателни книжки и учебни помагала, които не са включени в утвърдения списък на МОН.

Чл.128 ал.1 В ДГ за задължително предучилищно образование на подготвителните групи се осигуряват за безвъзмездно ползване познавателни книжки при условия и ред, определен от Министерския съвет.

ал.2 За първа и втора възрастова група в ДГ познавателните книжки се осигуряват от родителите/настойниците на децата.

ал.3 Познавателните книжки и учебни помагала, които се използват в ДГ се избират от учителите, които преподават в съответната група в съответствие с програмната система.

ГЛАВА VII

Деца в ДГ

РАЗДЕЛ I

Основни права и задължения на децата

Чл.129 Децата в ДГ имат следните права:

1. Да се обучават и възпитават в здравословна, безопасна и сигурна среда,
2. Да се зачитат като активни участници в образователния процес,
3. Да получават библиотечно-информационно обслужване,
4. Да получават информация за правата и задълженията си,
5. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие,
6. Да участват в проектни дейности,
7. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди

Чл. 130 Децата в ДГ имат следните задължения:

1. Да посещават редовно ДГ,
2. Да допринасят за развитието на добрите традиции на ДГ,
3. Да зачитат правата и достойнството на другите, да не прилагат физическо и психическо насилие в групата,
4. Да спазват правилата за поведение в групата и в ДГ,
5. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на педагогическите ситуации в групата.

РАЗДЕЛ II

Подкрепа за личностното развитие на децата в ДГ

Чл.131 ал.1 ДГ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчици на социални услуги.

ал.2 ДГ №35 “Изворче” прилага политика за:

1. Подкрепа за личностно развитие на децата
2. Изграждане на позитивен организационен климат
3. Утвърждаване на позитивна дисциплина

ал.3 ДГ “Изворче” създава условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

ал.4 При работа с децата ДГ “Изворче” основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, осъзнаване на причините за проблемното поведение на и усвояване на добри поведенчески модели.

Чл.132 ал.1 На децата в ДГ се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

ал.2 Подкрепата за личностно развитие в ДГ се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете,

ал.3 За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в ДГ работят психолог и логопед.

Чл.133 Подкрепата за личностното развитие на децата е обща и допълнителна и се осигурява в ДГ.

Чл.134 Общата подкрепа в ДГ за личностно развитие включва:

1. Екипна работа между учителите и другит педагогически специалисти,,
2. Допълнително обучение по образователни направления
3. Занимания по интереси
4. Грижа за здравето
5. Поощряване с морални и материални награди
6. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение
7. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения
8. Логопедична работа

Чл.135 Екипната работа в ДГ между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл.136 Заниманията по интереси в ДГ се организират за развитие на способностите и компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, гражданското и здравното образование, както и придобиване на умения за лидерство.

Чл.137 Грижата за здравето в ДГ се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Чл.138 ал.1 Децата в ДГ се поощряват с морални и с материални награди за постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси при условия и по ред, определени с ДОС за приобщаващо образование.

ал.2 Директорът на ДГ след решение на педагогическия съвет със заповед учредява награди на децата за:

1. за участие и отлично представяне в конкурси на международно, национално, регионално и общинско ниво,
2. за отлични резултати в учебния процес по образователни направления на ДОС за ПО

3. за познаване, осъзнаване, съхранение и предаване на националните и културни ценности и традиции
4. за толерантност и уважение към правата на децата.

Чл.139 ал.1 ДГ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

ал.2 Дейностите по превенция на тормоза и насилието в ДГ включват:

1. изготвяне на правила за поведение в групата
2. разглеждане на теми от гражданско и здравно образование, в заниманията по интереси
3. Партньорство с родителите
4. Дейности за развитие на компетентностите на деца, служители и родители.

Чл.140 Дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение в ДГ включват:

1. обсъждане между дете и учител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му
2. използване на посредник при разрешаване на конфликта
3. консултиране на детето с психолог при информирано съгласие от родителите
4. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности.
5. Участие на детето в дейности в полза на групата и ДГ

Чл.141 ал.1 Допълнителната подкрепа за личностно развитие в ДГ включва:

1. Работа с детето 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 среда, обща и специализирана подкрепяща среда,
4. Ресурсно подпомагане

ал.2 Допълнителна подкрепа за личностно развитие в ДГ се предоставя на деца:

1. Със специални образователни потребности
2. В риск
3. С изявени дарби
4. С хронични заболявания.

ал.3 Конкретните дейности за допълнителна подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето. Планът за подкрепа на децата със СОП определя и часовете за ресурсно подпомагане.

Чл.142 ал.1 Допълнителната подкрепа в ДГ се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности на детето, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в ДГ.

ал.2 Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете.

ал.3 В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие в ДГ задължително се включва психолог, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето.

ал.4 Екипът за подкрепа за личностното развитие работи съвместно с родителите на детето, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа.

Чл. 143 Екипът за подкрепа за личностното развитие в ДГ:

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

2.Извършва оценка на индивидуалните потребности на детето

3.изготвя и реализира план за подкрепа

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

5.изпълнява и други функции, предвидени в ДОС за приобщаващо образование.

Чл.144 Условиата и реда за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа се определят с ДОС за приобщаващо образование.

Чл.145 ал.1 В ДГ се приемат деца със специално ообразователни потребности.

ал.2 В групите на ДГ може да се обучават деца със специално образователни потребности, като броят им е регламентиран в чл.192, ал. 2 от ЗПОУ.

Чл.146 ал.1 В ДГ обучението на децата със СОП задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето.

ал.2 Броят на ресурсните учители се определя от броя на децата със СОП, от вида на подкрепата и от броя на часовете за ресурсно подпомагане при условията на ДОС за приобщаващо образование.

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

ал. 4 Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с ДОС за приобщаващо образование.

ГЛАВА VIII

Родителите на децата в ДГ

Чл.147 ал.1 Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

ал.2 Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.148 Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорите и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите по чл.5 от ЗПУО, както и за формиране на положително отношение към ДГ и мотивация за учене.

Чл.149 Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и ДГ се осъществяват при условия и по ред, определени в ПДДГ 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 на комуникация.

Чл.150 Формите на сътрудничество се определят съвместно от директорите, учители, другите педагогически специалисти и родителите.

Чл.151 ал.1 Сътрудничеството и взаимодействието между ДГ и родителите се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

ал.2 Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронният дневник на групата, както и електронната поща.

Чл.152 Родителите на децата в ДГ имат следните права:

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата в образователния процес, за спазването на правилата в ДГ и за приобщаването им към общността.
2. Да се срещат с ръководството на ДГ, с учителите на групата и другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време
3. Да се запознаят със стратегията, програмната система и годишния план на ДГ
4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на децата им

5. Да получават информация, подкрепа и консултиране в ДГ по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им
6. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на ДГ
7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на ДГ, за подобряване на възпитателно – образователната работа, за подобряване на материално-техническата база и за взаимодействие на ДГ с обществени и неправителствени организации.
8. Родителите имат право да участват активно в организирането и реализацията на празниците и развлеченията в детската градина.
9. Родителите имат право да споделят с директора и учителите възникнали проблеми и констатирани нередности.
10. Да включат децата си, съобразно интересите и потребностите им в допълнителни педагогически услуги извън ДОС, организирани в ДГ по тяхно желание срещу заплащане, като подават заявление до края на м.ІХ на текущата учебна година.

Чл.153 ал.1 Родителите на децата имат следните задължения

1. Родителите са задължени да подготвят детето си за включване в първа група на детската градина. Детето трябва да има елементарни навици за самообслужване /обличане, събличане/, хранене, ползване на тоалетна, за да се осигури безболезнен преход на детето от семейната среда към детската градина.
2. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно ДГ в случаите на отсъствие на детето с писмено заявление или с документ от компетентен орган в срок от 5 календарни дни, считано от първия ден на отсъствието на детето.
3. Да запишат детето в първи клас в случаите на преместване в друго населено място,
4. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в ДГ среда, успеха и развитието им в образованието и спазване на правилата на групата и ДГ.
5. Да спазват правилника за дейността на ДГ и да съдействат за спазването му от страна на детето.
6. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот.
7. Да участват в родителските срещи.
8. Да се явяват в ДГ след покана от учител, директор или друг педагогически специалисти в подходящо за двете страни време.
9. Лично да уведомяват учителите при невъзможност да вземат детето си от ДГ и посочват упълномощеното за целта лице,

10. Да заплащат начислените месечни такси на ЗАС в ДГ до 10-то число на месеца, следващ месеца, за който се дължат.
11. Да плащат допълнителните педагогически услуги само на лицата, които са определени на родителска среща и изискват необходимият финансов документ за извършената педагогическа услуга от ангажираното лице.
12. Да заплащат културните дейности и развлечения на децата си,
13. Да осигуряват на децата си в групата необходимите за възпитателно –образователния процес – познавателни книжки, учебни помагала и консумативи, съгласно списък утвърден на родителска среща на групата.
14. Да представят бележки за изследване на чревни паразити, ако детето е отсъствало повече от 60 календарни дни и медицинска бележка за ОЗБ, ако детето е отсъствало повече от 10 календарни дни.
15. Да информират директора или медицинския специалист при наличие на заразно заболяване у детето и/или други здравословни проблеми.
16. Да информират директора на ДГ при възникнали конфликти, проблеми и недоразумения с учители или обслужващ персонал
17. Да информират своевременно учителките на групата при промяна на адрес, телефон, месторабота.
18. Да предават лично детето на учителката или помощник-възпитателката в групата.
19. Да възстановяват нанесените материални щети в реален вид и стойност.
20. Да водят и вземат децата си в рамките на работното време в ДГ.
21. Родителите нямат право:
 - да оставят в индивидуалните шкафчета на детето лекарства и медикаменти , без да са информирали медицинския специалист или учителката на групата.
 - да внасят домашно приготвени лакомства, сладкиши, сиропи и други в ДГ.
 - да водят деца в недобро здравословно състояние в ДГ.
 - да уронват престижа и авторитета на ДГ “Изворче”
 - да нарушават правата и да накърняват достойнството и авторитета на служителите в ДГ.

ал.2 Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интереси на детето.

ГЛАВА IX

Учители, директор и други педагогически специалисти

РАЗДЕЛ I

Общи положения

Чл.154 ал.1 Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

ал.2 Педагогическите специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. Свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата ДГ
2. По управление на институциите.

Чл.155 ал.1 Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалисти се определят в професионален профил.

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

Чл.156 ал.1 Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнение на съответната длъжност.

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

ал.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“.

ал.4 Професионалната квалификация „учител“ се придобива в системата на висшето образование и се удостоверява с диплом за висше образование.

Чл.157 ал.1 В ДГ се провежда практическа подготовка на:

1. Студенти, които се обучават да придобиване на степен на висше образование в професионално направление, съответно на длъжностите на педагогическите специалисти в ДГ
2. Лицата, които се обучават за придобиване на професионална квалификация „учител“

ал.2 За организирането и и провеждането на практическа подготовка в ДГ се сключва договор с висшето училище.

Чл.158 ал.1 Не може да заема длъжност на педагогически специалист в ДГ лице, което е:

1. Осъждано за умишлено престъпление от общ характер
2. Лишено от право да упражнява професията
3. Страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба на министъра на здравеопазването.

ал.2 При възникване на обстоятелства по ал.1 трудовото правоотношения с педагогическия специалист се прекратява при условията и реда на КТ.

Чл.159 Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на ДГ

Чл.160 Кметът на общината сключва и прекратява трудовия договор с директора на ДГ

Чл.161 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.

РАЗДЕЛ II

Права и задължения на педагогическите специалисти

Чл. 162 ал.1 Педагогическите специалисти в ДГ 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 от ЗПУО, да използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на ИКТ;
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на ДГ, да правят предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява.
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения, да изискват и получават информация, необходима за изпълнението на задълженията си
5. Да повишават квалификацията си
6. Да бъдат поощрявани и награждавани

ал.2 Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с ДОС в поверената му група,

2. Да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от ДГ, при намаляване броя на децата и сливане на групите носят отговорност за живота и здравето на децата от другите групи,
3. Да защитават правата и достойнството на децата и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни, да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.
4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ДГ и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им,
5. При възникване на инциденти с деца в риск, да уведомяват директора на детската градина за предприемане на своевременни действия за разработване на защитни мерки, създаване на програми за осигуряване на необходимата подкрепа на детето и на лицата, грижещи се за него.
6. Следи за здравословното състояние на децата, контролира детския сън и спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания;
7. Осигурява здравословни и безопасни условия за възпитание, обучение и труд. Носи отговорност за сигурността и безопасността при осъществяване на игровата, учебната, трудовата и физкултурната дейности.
8. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска заетост и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика, решение на ПС, заповеди на директора;
9. Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения. Да изпълнява качествено и в срок задълженията си произтичащи от участието му в комисии, работни групи, методически обединения и съгласно годишния план на ДГ;
10. Да изпълнява препоръките и предписанията на органи, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.
11. Да информира на индивидуални срещи родителите за развитието на детето, както и за уменията му за общуване, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето.
12. Да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
13. **Да не ползва мобилен телефон по време на работа;**

14 .Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в детската градина, както и извън нея – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват децата;

15.Да се явява на работа с облекло и вид, който съответства на положението му на учител и на добрите нрави;

16. Да не уронват престижа и авторитета на ДГ №35 “Изворче”

17 .Да не нарушават правата и да накърняват достойнството и авторитета на служителите в ДГ и родителите.

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

ал.4 При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, опоределени с наредба, издадена от Министъра на образованието и науката, съгласувано с Министъра на финансите. Средствата за представително облекло се осигуряват от бюджета на общината.

ал.5 При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в ДГ, се изплаща по-голям размер на обезщетение по чл.222 от КТ – в размер на 10 брутни заплати.

Чл.163 Освен в случаите, определени от ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в ДГ.

РАЗДЕЛ III

Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл.164 ал.1 Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти в ДГ за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

ал.2 Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществява на национално, регионално, общинско и градинско ниво.

ал.3 Педагогическите специалисти в ДГ ежегодно повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.

ал.4 Директорът на ДГ осигуряват необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти

Чл.165 ал.1 Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висше училища, научни и обучителни организации, чиито програми са одобрени при условията и по реда на тази глава.

ал.2 Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя от ДОС за статута и професионалното развитие на учители, директори и други педагогически специалисти.

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

ал.4 Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл.166 ал.1 Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се организира и от ДГ чрез обмяна на добри практики в различни форми, по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

Чл.167 ал.1 Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и градинската политика.

ал.2 Повишаването на квалификацията на педагогическия специалист е насочено и към напредъка на децата, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл.168 ал.1 Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти в ДГ придобиват професионално-квалификационни степени.

ал.2 По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока ПКС

ал.3 ПКС се присъждат от висше 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.

ал.4 ПКС и условията и редът за придобиването им се определят с ДОС за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл.169 ал.1 Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва работени материали, които доказват активното му участие в кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

ал.2 Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

ал.3 Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

РАЗДЕЛ IV

Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл.170 ал.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.

ал.2 Учителските длъжности са:

1. Учител
2. Старши учител
3. Главен учител

ал.3 Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

ал.4 Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата ПКС, както и резултатите от атестирането им.

ал.5 По-големият брой квалификационни кредити и по-високата ПКС са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

ал.6 Условията и редът за заемане на учителска длъжност по ал.2 и за придобиване на степени по ал.3, 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.171 ал.1 Атестацията 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 ДГ, а за директорите – и на управленската им компетентост.

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

1. Представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет – при атестацията на директорите,
2. Представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет – при атестація на учителите и другите педагогически специалисти.

ал.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.

ал.4 Редът за назначаване на комисията по ал.2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестація се определят в ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

ал.6 При получена най-ниска оценка от атестацията 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 осъществяват методическа и организационна подкрепа,
4. Представят РУО в едномесечен срок от провеждането на атестацията документите по т.1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

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

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

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

РАЗДЕЛ V

Информационен регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти

Чл.172 ал.1 Министерът на образованието и науката организира създаването и поддържането на информационен регистър на одобрените програми за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

ал.2 Министерът на МОН може да организира поддържането на регистъра чрез свое специализирано обслужващо звено.

ал.3 Обстоятелствата, които се вписват в регистъра се опоределят от ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

ал.4 Регистърът се публикува на официалната интернет страница на МОН.

РАЗДЕЛ VI

Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти

Чл.173 ал.1 Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование

ал.2 Министерът на образованието и науката и началникът на РУО със заповед може да учредят награди за педагогическите специалисти на национално и на регионално ниво.-

Чл.174 ал.1 Педагогическите специалисти в ДГ могат да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията и със заповед на работодателя си, а именно:

- 1.Постигнати отлични резултати в образователния процес с децата,
- 2.Изнасяне и разпространение на добри практики и иновации в образователния процес с децата,
- 3.Участие и отлично представяне в международни, национални, регионални и общински конкурси и мероприятия.

4. За дейности допринасящи за издигане авторитета и обществената значимост на ДГ „Изворче“.

ГЛАВА X Информация и документи

Чл.175 ал.1 Документите в системата на предучилищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на ДОС за информация и документите.

ал.2 ДОС по ал.1 урежда:

1. Видовете документи в предучилищното образование,
2. Изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т.1,
3. Условието и реда за водене на информационните регистри,
4. Условието и реда за приремане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация,
5. Документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл.176 Документите, издавани и водени от институциите в системата на предучилищното образование, се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени във този закон.

Чл.177 ал.1 МОН организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищно образование.

ал.2 воденето на националната електронна информационна система по ал.1 се извършва при условия и по ред, определени с ДОС за информацията и документите.

Чл.178 В детската градина задължително се води документация съгласно изискванията на Наредба №4 на МОН:

- сведение за организацията на дейността на ДГ за учебната година – Списък –образец №2.
- Дневник на група.
- Книга за контролната дейност на директора.
- Книга за протоколите от заседанията на ПС.
- Книга за регистриране на даренията и класьор със Свидетелства за даренията.
- Книга за регистриране заповедите на директора и съпровождащите ги класьори №1, №2.
- Книга за регистриране заповедите за храна.
- Дневник ЕДСД – входящ, изходящ.
- Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 годишна възраст.
- Регистрационна книга за издадените удостоверения.

Чл.179 Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхранението на задължителната документация в ДГ се определят с ДОС и Наредба №4 за документите в системата на народната просвета.

ГЛАВА XI Органи за управление

Чл.180 ал.1 Държавната политика в областта на предучилищното образование се осъществява от Министерския съвет.

ал.2 Министърът на образованието и науката веднъж на две години в срок до 31 март внася в Народното събрание доклад за прилагането на принципите и за изпълнението на целите на предучилищното образование в съответствие със закона за ЗПУО. Докладът съдържа и план със срокове за предприемане на конкретни действия за отстраняване на несъответствията.

ал.3 Министърът на образованието и науката ръководи и координира провеждането на държавната политика в областта на предучилищното образование и е специализиран орган за управление.

ал.4 Министърът на образованието и науката упражнява контрол върху дейността на всички институции в системата на предучилищното образование.

Чл.181 ал.1 Регионалните управления на образованието са териториални администрации към министъра на образованието и науката за управление и контрол на системата на предучилищното образование.

ал.2 РУО осъществяват и методическа подкрепа на детските градини, която се осъществява и чрез участие на експерти от РУО в провеждането на учебни часове и при осъществяване на дейностите за приобщаващо образование.

ал.3 РУО осъществяват методическа подкрепа за изпълнението на насоките на Националния инспекторат по образованието.

Чл.182 ал.1 Органите на местното самоуправление осигуряват и контролират:

1. Условието и организацията на дейностите в предучилищното образование,
2. Обхвата на подлежащите на задължително предучилищно образование деца,
3. Финансирането на делегираните от държавата дейности и на местните дейности по образование,
4. Необходимото имущество за функциониране на общинските институции в съответствие с ДОС за физическа среда и информационно и библиотечно осигуряване на ДГ,
5. Условието на целедневната организация на учебния ден,

6. Сигурността на децата в ДГ,
7. Здравното обслужване на децата в ДГ,
8. Условието за детско хранене, отдих и спорт,
9. Разходването и разпределението на други целеви средства от бюджета,
10. Изпълнението на общинската програма за подкрепа за личностно развитие на децата,

ал.2 Кметът на общината упражнява контрол върху начина на изразходване на предоставените средства на общинските ДГ.

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

Чл.183 ал.1 Орган за управление и контрол на ДГ „Изворче” в системата на предучилищното образование е директорът.

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

Чл.184 Директорът на ДГ „Изворче” организира и контролира цялостната дейност на ДГ в съответствие с правомощията, определени от ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти:

- осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
- сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения :
- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
- осигурява условия за здравно-профилактична дейност в ДГ.
- предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в детската градина.

Чл.185 ал.1 В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

ал. 2 Административните актове на директора на ДГ могат да се оспорват по административен ред пред:

1. Кмета на общината и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл.186 При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от заместник-директори.

Чл.187 ал.1 При отсъствие на директора на ДГ за срок по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност от определен със заповед педагогически специалист от ДГ. Заповедта се издава от директора на ДГ.

ал.2 При отсъствие на директора на ДГ за срок повече от 60 календарни дни, кметът на община Шумен сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор”.

Чл.188. Длъжността “директор” на детска градина се заема въз основа на конкурс при условията и реда, определени в КТ и ЗПУО

Чл.189. Разпорежданията на директора са задължителни за учителите и обслужващия персонал.

Чл.190 Разпределението на длъжностите в ДГ се определят от директора на основание Наредба №3 на МОН за определяне числеността на персонала и се утвърждава от заместник кмета по образование и култура.

Чл.191 ал.1 Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в ДГ е педагогическият съвет.

ал.2 Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

ал.3 Директорът на ДГ е председател на педагогическия съвет.

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

ал.5 Директорът на ДГ, 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.192 Педагогическият съвет в ДГ:

- приема стратегия за развитие на детската градина, която актуализира при необходимост,
- приема Правилника за дейността на детската градина;
- приема годишен план за дейността на ДГ;
- приема програмната система, формите на педагогическо взаимодействие и обучение и определя хорариума на педагогическите ситуации за учебната година по възрастови групи;
- обсъжда и взема решения по резултатите от образователно-възпитателната работа с децата и прави предложения за повишаване качеството на образование в ДГ;
- определя дейностите извън ДОС.
- Запознава се с бюджета на детската градина;
- прави предложения за награждаване на деца и учители;
- упражнява други правомощия, определени с нормативен акт;

Чл.193. Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на три месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора най-малко 1/3 от числения му състав.

Чл.194 Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

Чл.195 Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство 2/3 от гласовете на присъстващите

Чл.196. За всяко заседание на ПС се води протокол.

- Протоколите на заседанията на ПС се водят от учител избран за секретар на съвета в началото на учебната година.
- Протоколите се вписват в специална тетрадка и се подписват от директора и протоколчика.

ГЛАВА XII **Обществени съвети**

Чл.197 ал.1 С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към ДГ се създава обществен съвет.

ал.2 Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на ДГ и за граждански контрол на управлението им.

Чл.198 ал.1 Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия ороган и най-малко трима представители на родителите на децата.

ал.2 Представители на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на ДГ. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

ал.3 Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

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

Чл.199 ал.1 Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

ал. 2 С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет в ДГ участва и представител на настоятелството.

ал.3 В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на ДГ, на РУО, експерти, на работодателите и други заинтересовани лица.

Чл.200 ал.1 Директора на ДГ има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

ал.2 При поискване от обществения съвет директорът предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

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

Чл.201 ал.1 Общественият съвет в ДГ:

1. Одобрява стратегията за развитие на ДГ и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ,
2. Участва работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвимите групи,
3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на ДГ, и инспектирането на ДГ,
4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи
5. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на ДГ,
6. Участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на ДОС за статута и професионалното развитие на учители, директори и други педагогически специалисти,
7. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове,
8. При неодобрение от обществения съвет на текстовете по ал.1 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическия съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл.202 Условията и редът за създаване, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от Министъра на образованието и науката.

ГЛАВА XIII

Управление на качеството

Чл.203 ал.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 ДГ.

ал.2 Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на ДГ се извършват при условия и по ред, определени с ДОС за управление на качеството в институциите.

ал.3 Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

ал.4 Самооценяването се извършва при условия и по ред, определен с ДОС за управление на качеството в институциите, а инспектирането при условия и по ред, определен с ДОС за инспектирането на ДГ.

Чл.204 Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, оопределени от ДГ.

чл.205 ал.1 Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от ДГТ образование в определен момент на дейността им и определяне на насоките за подобряване.

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

ал.3 На всеки 5 години се извършва поне по една инспекция на всяка ДГ.

чл.206 ал.1 За извършване на инспектирането се създава Национален инспекторат по образованието като юридическо лице на бюджетна издръжка към МС със седалище София.

ал.2 Националният инспекторат по образование се управлява и представлява от директор, който е орган за външно инспектиране на ДГ.

ал.3 Директорът на НИО:

1.Разработва, апробира и усъвършенства критерии и индикатори за инспектиране,

2.Организира и провежда инспектирането в ДГ

3.Предоставя оценката и насоките от инспекцията на директора на ДГ

4.Уведомява съответното РУО, когато:

- В процеса на инспектиране се установят нарушения на нормативната уредба в системата на предучилищното образование,

- Е необходима методическа подкрепа за изпълнение на насоките от инспектирането,

5.Предоставя на министъра на образованието и науката и на МС анализ на качеството на образование в инспектираните ДГ.

Чл.207 Всяка инспекция се извършва от вътрешни и външни инспектори.

Чл.208 ал.1 По време и във връзка с извършваните инспекции инспекторите имат право:

1.На свободен достъп до всички дейности и документи на ДГ .

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

3.Да проучат мнението на педагогическите специалисти, родители и представители на обществения съвет чрез срещи и разговори, попълване на анкетни карти и въпросници за оценка и самооценка.

ал.2 Директорът и всички служители в ДГ 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 XIV Финансиране и имущество

Раздел I Финансиране

Чл.209 ал.1 Дейностите в системата на предучилищното образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници.

ал. 2 Средствата от държавния бюджет са за:

1. Издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата,
2. Подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностното развитие,
3. Развитие на ДГ
4. Изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

Чл.210 Средствата от държавния бюджет за финансиране на дейности в системата на предучилищното образование се планират ежегодно в размер не по-нисък като сума и като процент от brutния вътрешен продукт спрямо заложеното в държавния бюджет за предходната година.

Чл.211 ал.1 Средствата по чл.142 от ЗПУО се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, финансиращи ДГ, въз основа на броя на децата и на стандарт за дете, определен с акт на МС. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретната дейност за едно дете за съответната година.

ал.2 Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с ДОС за финансиране на институциите.

ал.3 Размерите на стандартите се определят в зависимост от:

1. Съдържанието на дейностите по възпитанието и обучението на децата,
2. Вида и спецификата на ДГ и формата на обучение,
3. Обективните географски и демографски характеристики на общините, оказващи влияние върху достъпа до образование.

ал.4 Първостепенните разпоредители с бюджет разпределят получените по стандарта средства за всяка дейност между ДГ въз основа на формули за съответната дейност. Формулите включват основни и допълнителни компоненти.

ал.5 Формулите се утвърждават от първостепенните разпоредители с бюджет в срок до 28 февруари на текущата година след обсъждане с директорите на ДГ. Утвърдените формули се прилагат от началото на бюджетната година и не могат да бъдат променяни до края ѝ.

ал. 6 Основните компоненти на всяка формула са стандартът и броят на децата в ДГ. Допълнителните компоненти на формулата могат да бъдат обективни географски, демографски показатели, или показатели, отразяващи националната и общинската образователна политика.

Чл.212 ал.1 Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:

1. Закупуване на познавателни книжки
2. Дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие,
3. Дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие,
4. Подкрепа за деца с изяви дарби
5. Други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

ал.2 Средствата за изпълнение на дейностите за ресурсно подпомагане на децата със СОП се предоставят на ДГ, в които се обучават.

Чл.213 ал.1 Средствата за развитие на ДГ 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.

ал.2 Средствата по ал.1 т.2 се предоставят на ДГ с високи или с ниски образователни резултати и се използват, както следва:

1. От ДГ с високи образователни резултати - по тяхна преценка за допълнително финансиране на дейностите или за поощряване на педагогическите специалисти
2. От ДГ с ниски образователни резултати – целево за реализиране на програми или отделни мерки за за повишаване на образователните резултати.

ал.3 Средствата предоставени за ДГ с ниски образователни резултати, се разходват след предварително одобрено разпределение на първостепенния разпоредител с бюджет и не може да се използват за възнаграждения на педагогическите специалисти.

ал.4 Образователните резултати се определят по методология, утвърдена с ДОС за финансирането на институциите. Задължителен елемент са резултатите от обучението и оценката от инспектирането.

Чл.214 ал. 1 Собствени приходи на ДГ са:

1. Приходите от наем на недвижими имоти,
2. Приходите от дарения и завещания, и други преводи, определени с нормативен акт.

ал.2 Първостепенните разпоредители с бюджет не могат да намаляват размера на средствата от държавния или общински бюджет за сметка на собствените им приходи.

Чл.215 ал.1 Издръжката на децата в предучилищното образование в ДГ се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

ал.2 Родителите на децата заплащат такси за издръжка на дейности, които не се финансират от държавния бюджет, както и за допълнителни дейности извън ДОС.

ал.3 Размерът и редът за заплащане на таксите по ал.2 се определят:

1. Със закона за местни данъци и такси за общинските ДГ

ал.4 Родителите не заплащат такси в случаите, определени с нормативен акт

Чл.216 Допълнителните услуги по чл.68 от ЗПУО в ДГ се заплащат при условия и по ред, определени с наредба на съответния общински съвет.

РАЗДЕЛ II Имущество

Чл.217 Общинските недвижими имоти, предоставени за управление на общинските ДГ, са публична общинска собственост.

Чл.218 Придобитите безвъзмездно от общинските ДГ недвижими имоти и движими вещи са собственост на ДГ.

Чл.219 Имотите и вещите, освободени в резултат на закриване или преобразуване на общинска ДГ, се използват за образователни, здравни, социални или хуманитарни дейности по реда на Закона за общинската собственост и подзаконовите актове за прилагането им.

ГЛАВА XV Настоятелства

Чл.220 ал.1 Настоятелствата за независими доброволни сдружения за подпомагане дейността на образователната институци.

ал.2 Към ДГ може да се създава само едно настоятелство

ал.3 Настоятелство може да се създава и към група ДГ, към които няма създадено настоятелство.

ал.4 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 в съответствие с разпоредбите на ЗПУО.

Чл.221 ал.1 Настоятелството се учредява по инициатива на директора на ДГ или на родителите, учители или общественици.

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

Чл.222 ал.1 Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

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

ал.3 Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл.223 За постигане на целите си настоятелствата:

1. Съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за ДГ ,
2. Подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на ДГ,
3. Съдействат при решаване на социално-битови проблеми на децата
4. Съдействат за реализирането на програми по проблемите на децата, за занимания по интереси, организиран отодих, 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 ДГ
7. Сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното образование

ГЛАВА XVI

Раздел I

Откриване, преобразуване, промяна и закриване на общинските институции

Чл.224 Общинските ДГ се откриват, преобразуват, променят или закриват със заповед на кмета на общината след решение на общинския съвет.

Чл.225 Общинските ДГ се преобразуват чрез вливане, сливане, отделяне или разделяне.

РАЗДЕЛ II

Регистър на институциите в системата на предучилищното образование

Чл.226 Всяка община създава и води регистър на общинските ДГ – въз основа на заповедта за тяхното откриване, преобразуване, промяна и закриване.

ГЛАВА XVII

Административнонаказателни мерки

Чл.227 ал.1 Родителите, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование в ДГ или училище, се наказват с глоба от 50 до 150 лв.

ал.2 Родителите, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна, полудневна или почасова форма на организация в ДГ, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

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

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

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

ал.6 Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на общината и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на ДГ.

Настоящият правилник на ДГ “Изворче” “ гр.Шумен е изготвен на основание ЗПУО; Наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищно образование, Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в предучилищна възраст в ДГ на територията на община Шумен, , Закон за защита от дискриминация , Етичен кодекс на работещите с деца, Споразумение за сътрудничество и координиране работата на териториалните структури на органите за закрила на детето при случаите на деца, жертва на насилие или в риск от насилие и при кризисна интервенция , длъжностни характеристики на служителите и специфичните условия на труд в ДГ.

Настоящият Правилник за дейността на ДГ “Изворче” е приет на педагогически съвет проведен на 08.09.2016 год. и е утвърден със Заповед №256 от 13.09.2016г. на директора на ДГ.