

Детска градина „Славейче”

Видин 3700, ул. "Горазд" № 36, тел. 094601751, e-mail: [info-500134@edu.mon.bg](mailto:info-500134@edu.mon.bg)

# **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА**

## **НА ДЕТСКА ГРАДИНА “СЛАВЕЙЧЕ”**

**2024 година**

**ВИДИН**

## СЪДЪРЖАНИЕ:

|                                                                                                                       |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ .....                                                                                                 | стр. 4  |
| Глава първа СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА .....                                                                          | стр. 4  |
| Глава втора ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА .....                                                          | стр. 5  |
| Глава трета ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ .....                                                           | стр. 7  |
| Раздел I: Прием и отписване на децата. Групи. Продължителност на предучилищното образование .....                     | стр. 7  |
| Раздел II: Организация на учебното и неучебното време .....                                                           | стр. 9  |
| Раздел III: Форми на педагогическо взаимодействие .....                                                               | стр. 12 |
| Глава четвърта СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ .....                                                         | стр. 13 |
| Раздел I: Съдържание на предучилищното образование .....                                                              | стр. 13 |
| Раздел II: Проследяване на резултатите от предучилищното образование .....                                            | стр. 15 |
| Раздел III: Портфолио на детето .....                                                                                 | стр. 15 |
| Раздел IV: Организация на задължителната предучилищна подготовка на децата .....                                      | стр. 17 |
| Раздел V: Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина .....                                       | стр. 18 |
| Раздел VI: Организация на образователната среда .....                                                                 | стр. 19 |
| Глава четвърта ДЕТСКА ЯСЛА .....                                                                                      | стр. 20 |
| Раздел I: Устройство и дейност на групите „Детска ясла“ към ДГ „Славейче“ .....                                       | стр. 20 |
| Глава пета ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА .....                                                      | стр. 23 |
| Раздел I: Познавателни книжки, учебници и учебни помагала .....                                                       | стр. 23 |
| Глава шеста ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ .....                                                                             | стр. 24 |
| Раздел I: Подкрепа за личностно развитие на децата .....                                                              | стр. 24 |
| Раздел II: Ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие .....                                   | стр. 25 |
| Раздел III: Осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие в детската градина .....                               | стр. 26 |
| Раздел IV: Изграждане на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в детската градина ..... | стр. 29 |
| Раздел V: Осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата .....                                  | стр. 30 |
| Раздел VI: Екип за подкрепа за личностно развитие на детето .....                                                     | стр. 31 |
| Раздел VII: Превенция и интервенция на насилието и тормоза .....                                                      | стр. 32 |
| Глава седма ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ .....                                         | стр. 39 |
| Глава осма УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ .....                                                               | стр. 43 |
| Раздел I: Децата .....                                                                                                | стр. 43 |
| Раздел II: Родители .....                                                                                             | стр. 44 |
| Раздел III: Учители, директор, и други педагогически специалисти .....                                                | стр. 45 |
| Раздел IV: Основни задължения на служителите и медицинския персонал в детската градина .....                          | стр. 47 |
| Глава девета КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ ПРОФИЛИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ .....                           | стр. 48 |
| Раздел I: Кариерното развитие на педагогическите специалисти .....                                                    | стр. 48 |
| Раздел II: Професионални профили на педагогическите специалисти .....                                                 | стр. 53 |
| Раздел III: Професионално портфолио на учителите, директорите и другите педагогически специалисти .....               | стр. 61 |
| Раздел IV: Аттестиране на педагогическите специалисти .....                                                           | стр. 62 |
| Глава десета ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ .....                      | стр. 63 |

|                                                                                       |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Глава единадесета УПРАВЛЕНИЕ .....                                                    | стр. 65 |
| Раздел I: Орган за управление на детската градина .....                               | стр. 65 |
| Раздел II: Педагогически съвет .....                                                  | стр. 66 |
| Раздел III: Обществен свет .....                                                      | стр. 67 |
| Глава дванадесета УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО .....                                      | стр. 68 |
| Глава тринадесета ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ .....                                           | стр. 69 |
| Глава четиринадесета ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ .....                            | стр. 70 |
| Глава петнадесета ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ .....                                        | стр. 72 |
| Глава шестнадесета ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И СИГУРНОСТ .....                              | стр. 72 |
| Глава седемнадесета ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО .....                                     | стр. 74 |
| Раздел I: Финансиране .....                                                           | стр. 74 |
| Раздел II: Допълнително финансиране за деца в задължителна предучилищна възраст ..... | стр. 77 |
| Раздел III: Заплащане на такси .....                                                  | стр. 78 |
| Раздел IV: Материална база и имущество .....                                          | стр. 78 |
| Глава осемнадесета ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ .....                                       | стр. 79 |
| ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ                                                    |         |

## ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 1.** Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/.

**Чл. 2.** Този правилник урежда устройството и дейността на детската градина в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

**Чл. 3.** С правилникът се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата на личностното развитие на децата в ДГ „Славейче“.

**Чл. 4.** Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „Славейче“ – педагогически и непедagogически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на ДГ; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

## Глава първа СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл. 5. (1)** Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от десет месечна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

(2) Детска градина „Славейче“ е юридическо лице и има право на:

1. Наименование, символи, седалище и официален адрес, който съответства на адреса на управлението ѝ.

2. ДГ „Славейче“ осъществява дейността си в следните сгради:

2.1. Основна сграда с адрес – Видин, ул. „Горазд“ 36.

2.2. Сграда с изнесени групи „Радост“ – Видин, ул. „Горазд“ 67.

2.3. Сграда с изнесена група „Селището“ – Видин, ж. кв. „Заводско селище“, бл. 8, ет. 1.

3. Официалният адрес съвпада с адреса на основната сграда, на детската градина – Видин, ул. „Горазд“ 36.

4. Собствен кръгъл печат

5. Банкова сметка

6. Данъчен номер и шифър по Булстат

7. Да определя вътрешната си организация и символи, ритуали и униформено облекло.

**Чл. 6.** Детска градина „Славейче“ е общинска детска градина.

**Чл. 7.** ДГ „Славейче“ осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си;

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

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

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

5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ.

**Чл. 8. (1)** В ДГ „Славейче“ официален език е българският.

(2) Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

**Чл. 9.** Детска градина „Славейче“ носи отговорност за:

1. Изпълнението на държавните образователни стандарти за предучилищно възпитание и подготовка;

2. Наличието на условия, гарантиращи опазване живота и здравето на децата по време на престоя им в детското заведение и при организиране на образователни инициативи в извънучебна среда;

3. Недопускане на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават възпитателно-образователния процес;

4. Детска градина „Славейче“ осигурява подкрепа за личностното развитие на децата, в тази връзка и условия за интегрирано образование и обучение на деца със специални образователни потребности.

## Глава втора ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

**Чл. 10.** (1) Предучилищното образование като процес включва обучение, възпитание, социализация и отглеждане на децата, като образованието е национален приоритет и се реализира в съответствие със следните принципи:

1. Право на предучилищно образование;
2. Ориентираност към интереса и мотивацията на децата;
3. Равен достъп до качествено образование;
4. Равнопоставеност, недопускане на дискриминация;
5. Запазване и развитие на българската образователна традиция;
6. Хуманизъм и толерантност;
7. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език;
8. Иновативност и ефективност на педагогическите практики;
9. Прозрачност на управлението;
10. Автономия при провеждането на политики, самоуправление, децентрализация;
11. Ангажираност на държавата, общините и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

(2) В системата на предучилищното образование се забраняват действия, свързани със:

1. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;
2. осъществяването на политическа и партийна дейност;
3. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

„Нетрадиционна сексуална ориентация“ са различни от общоприетите и заложените в българската правна традиция схващания за емоционално, романтично, сексуално или чувствено привличане между лица от противоположни полове.“

**Чл. 11.** Основни цели на предучилищното образование:

1. Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. Придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. Ранно откриване на талантите 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, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
7. Формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
8. Познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

**Чл. 12.** Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

**Чл. 13.** (1) Предучилищното образование в ДГ „Славейче“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

(2) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(3) Образованието в ДГ „Славейче“ се реализира в съответствие със следните принципи:

1. образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;
2. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;

5. запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;
6. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;
7. партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование

(4) Основополагащи ценности на образователната политика на ДГ „Славейче“ са:

- детето и детството;
- споделената отговорност за всяко дете;
- екипност и доверие;
- професионализъм и подкрепа;
- удовлетвореност и резултатност.

(5) Основни цели на образователната политика на ДГ „Славейче“ са:

1. пълноценна социализация на детето в детската общност;
2. приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
3. гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

**Чл. 14.** Предучилищното образование в ДГ „Славейче“ се осигурява при:

- осигурена среда за учене чрез игра;
- съобразеност с възрастовите особености на детето;
- гарантиране на цялостно развитие на детето;
- възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

**Чл. 15** ДГ „Славейче“ работи в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

**Чл. 16.** ДГ „Славейче“ провежда автономна образователна политика за:

- непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
- ранно детско развитие;
- подготовка на детето за училище;
- гражданско образование;
- приобщаващо образование;
- туристически пътувания;
- допълнителни образователни дейности / по интереси/
- модел за иновативен мениджмънт;
- взаимодействие с родителите, институциите, обществеността и неправителствения сектор;
- проектна дейност;
- развитие на спортната база и спортно-подготвителните дейности с децата;
- квалификационно израстване на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал;
- пълноценна организация на учебния ден на децата;
- модел за адаптиране при първоначалното постъпване на детето в детската градина;
- модел за общ закалителен режим на децата;
- развитие на организационната култура и традициите.

## **Глава трета** **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

### **Раздел I.**

**Прием и отписване на децата. Групи. Продължителност на предучилищното образование.**

**Чл. 17.** (1) Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите/настойниците. В детското заведение се приемат деца по реда на подаване на заявления от техните родители. Приемът е целогодишен при наличие на свободни места.

(2) Децата от детската градина се отписват:

1. по желание на родителите;
2. при постъпване в първи клас;
3. при грубо и системно нарушаване на Правилника за дейността, Правилника за вътрешния ред и заповеди на директора.
4. при уронване авторитета на детската градина от родителите.

**Чл. 18.** (1) Децата може да постъпят за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

(2) Към детската градина функционират яслени групи за отглеждане, възпитание и обучение на деца от десет месеца до 2-3 годишна възраст.

(3) Децата, постъпили в яслени групи в детските градини, се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

(4) За предучилищно образование по преценка на родителя и при наличие на свободни места в детската градина може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването.

**Чл. 19.** (1) За прием и записване на дете в детската градина родителите представят следните документи:

1. Писмено заявление, подадено от родителите – бланка.

2. Копие от акта за раждане на детето.

3. Декларация за информираност на родителите на децата за правата и задълженията им, регламентирани във вътрешните нормативни документи на ДГ „Славейче“ и за обработка на личните им данни по Закона за защита на личните данни и изискванията, определени в Общ регламент за защита на личните данни № 679/2016 г.

4. За децата със специални образователни потребности – Решение на РЦПППО–Видин за ресурсно подпомагане в рамките на институцията.

(2) За постъпване на дете в детската градина родителите представят следните медицински документи:

1. Медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. на МЗ:

1.1. Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;

1.2. 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;

1.3. Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;

1.4. Изследване за сифилис (Васерман) (само за детска ясла) на единия от родителите.

1.5. Данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта (по дати на имунизирание), съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България;

1.5. 1. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизирание с протокол от РЗИ.

1.6. 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.

(3) За възобновяване на приема на отсъстващо дете в детската градина родителите представят следните медицински документи:

1. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни *чревни бактерии*, а при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за *чревни паразити* съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози.

2. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен.

(4) Допълнителни документи, съгласно временни разпоредби на МЗ и МОН и Правилата за прием в детската градина.

(5) Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина, родителите получават от директора и служителя, завеждащ административна служба.

(6) За отказ от постъпването на детето в ДГ „Славейче“ се смята:

1. Отсъствието на дете в продължение на повече от 30 дни в периода 15 Септември – 31 Май, без да са оповестени уважителни причини за това.

2. В случаите по т. 1 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) – по ред определен от министъра на образованието и науката.

**Чл. 20.** При постъпване на детето в ДГ „Славейче“:

1. Родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми (ако детето има алергии, хронични и наследствени заболявания) или специални образователни потребности и особености на поведението и развитието на детето като задължително представим медицински документ от лекуващия специалист.

2. Родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

3. Родителят е длъжен при промяна на обстоятелствата и данните по т. 1 и 2 веднага да уведоми учителите на детето и медицинската сестра за настъпилите промени.

**Чл. 21.** Децата, навършили 7 години, които по здравословни причини не могат да постъпят в първи клас, представят документи от диагностична комисия към РУО на МОН гр. Видин и продължават да посещават детското заведение още една учебна година.

**Чл. 22.** Предучилищното образование осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в I клас като осигурява необходимите условия за физическо, духовно, нравствено и социално развитие на детето, гарантира неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение, възпитава го в дух на мир и толерантност, приобщава го към българските традиции и културни ценности.

**Чл. 23.** Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование.

**Чл. 24. (1)** Постъпването на децата за предучилищно образование се осъществява целогодишно при наличие на свободни места.

(2) Записването, отписването и преместването в общинските детски градини за всеки вид организация се извършват съгласно наредба на Общински съвет – Видин.

**Чл. 25. (1)** Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

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

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

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

**Чл. 26. (1)** Децата от групите по **чл. 25, ал. 1** 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 - от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 27.** Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой по ал. 1, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент

**Чл. 28. (1)** В ДГ „Славейче“ могат да се сформират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в група – под 10 деца;
2. За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;
3. За периода на неучебното време по **чл. 32, ал. 4**;
4. Отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет;
5. По изключение и за не повече от три дни, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

**Чл. 29. (1)** Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.

(2) През летния период организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.

**Чл. 30. (1)** Децата се предават лично на родителите.

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

(3) Не се допуска предаването на деца:

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

**Чл. 31.** (1) При предаването на децата на родителите учителят при възможност споделя на кратко персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

(2) Консултация с родителите се извършва по утвърден график, без присъствието на детето.

## **Раздел II.**

### **Организация на учебното и неучебното време**

**Чл. 32.** (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Неучебното време по ал. 3 е времето без педагогически ситуации, както и времето извън учебните дни в периода по чл. 32, ал. 2.

(5) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

**Чл. 33.** (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(2) Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

(3) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

(4) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

(5) Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

**Чл. 34.** Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

**Чл. 35.** (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

(2) Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни групи в съответствие с чл. 8, ал. 1.

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната - за отделно дете извън групите по чл. 25, ал. 1.

**Чл. 36.** (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием за деня е: 7,00 часа.

(3) Крайният час за изпращане на децата за деня е: 19,00 часа.

(4) При обявяване на някои от почивните дни за работни детското заведение изпълнява решенията на МС.

(5) Родителите водят децата си сутрин в удобно за тях време, но не по-късно от 9,00 ч. При закъснение, предварително се уведомяват учителите в групата.

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

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

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

**Чл. 37. (1)** Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в задължителна училищна възраст в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием на децата за деня е: 7,00 часа.

(3) Крайният час на изпращането на децата за деня е: 13,00 часа

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

1. условия и време за игра и почивка;

2. условия и време за подкрепителна закуска – в 10,00 часа;

3. дейности по избор на детето.

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

**Чл. 38. (1)** Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

(2) Началният час на сутрешния прием на децата за деня е: 9,00 часа.

(3) Крайният час на изпращането на децата за деня е: 12,00 часа.

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

(5) 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.

(6) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(7) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от ЗПУО – ”В общинските детски градини може да се организират почасови, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и при условия и по ред, определени с наредба на общинския съвет”.

**Чл. 39. (1)** Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време по чл. 33, ал. 1.

(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование по чл. 67, ал. 2 от ЗПУО. В комисията задължително участва представител на съответната община и на Агенцията за социално подпомагане.

(3) Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

1. копие от акта за раждане на детето;

2. копие от лична карта на родителите;

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

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

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

б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 за предучилищно образование за съответната възрастова група;

в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

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

(5) Постиганията на детето в съответствие с чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 за предучилищно образование, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време по чл. 33, ал. 1.

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

(7) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време по чл. 33, ал. 1 не постига компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 за предучилищно образование, от следващата

учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

**Чл. 40.** Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите.

**Чл. 41. (1)** Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

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

(3) Директорът на детската градина уведомява незабавно началника на РУО за преустановяването, за причините за това, както и за преминаването към педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда.

(4) Педагогическото взаимодействие по ал. 1 подпомага придобиването на компетентностите - знания, умения и отношения, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

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

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

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

### **Раздел III.**

#### **Форми на педагогическо взаимодействие**

**Чл. 42. (1)** Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 за предучилищно образование.

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

**Чл. 43 (1)** Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

(2) Формите на педагогическото взаимодействие по ал. 1 се организират в съответствие с прилаганата в детската градина Програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

**Чл. 44. (1)** Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време по чл. 33, ал. 1 и осигуряват постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 за предучилищно образование .

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

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

**Чл. 45. (1)** Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по чл. 27, ал. 2 от Наредба № 5 за предучилищно образование е:

1. за първа възрастова група - 11;
2. за втора възрастова група - 13;
3. за трета възрастова група - 15;

4. за четвърта възрастова група - 17.

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

**Чл. 46.** Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути - за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути - за трета и за четвърта възрастова група.

**Чл. 47. (1)** В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 за предучилищно образование, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

(3) Допълнителните форми се организират както в учебното време по чл. 33, ал. 1, така и в неучебното време по чл. 34.

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

## **Глава четвърта** **СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

### **Раздел I.** **Съдържание на предучилищното образование**

**Чл. 48. (1)** 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.

(2) Предучилищното образование се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

**Чл. 49. (1)** Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;

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

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

1. Български език и литература;

2. Математика;

3. Околен свят;

4. Изобразително изкуство;

5. Музика;

6. Конструиране и технологии;

7. Физическа култура.

(3) За придобиване на компетентностите по ал. 1, т. 2 учителите избират алтернативни познавателни книжки и учебни помагала за работа с децата, на база обективно мотивиране и след добро познаване, съобразеност с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

(4) Изборът на познавателни книжки е мотивиран от учителите и се приема на Педагогически съвет.

**Чл. 50. (1)** Процесът на предучилищното образование в ДГ „Славейче“ е подчинен на прилагането на програмна система.

(2) Програмната система на ДГ „Славейче“ е:

1. част от стратегията за развитието на детската градина;

2. предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;

3. създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;

4. осигурява системност и последователност на прехода на детето в различите възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

5. отчита спецификата възрастовите особености, на детската градина и детската група;

6. определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;

7. като част от стратегията за развитието на детската градина се приема с решение на педагогическия съвет на детската градина.

(3) В Програмната система на ДГ „Славейче“ се определя броя на основните форми на педагогическо взаимодействие за всяка група, след решение на педагогическия съвет на детската градина.

**Чл. 51.** (1) Тематичното разпределение на образователното съдържание за отделните възрастови групи осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 за предучилищно образование и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

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

(3) Учителите изготвят тематично разпределение за възрастовата група, която ще водят през учебната година в контекста и като част от Програмната система на детската градина.

**Чл. 52.** (1) На децата се осигуряват условия за усвояване на българския книжовен език.

(2) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца.

(3) За усвояването на българския книжовен език от децата, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия, в т.ч. и безплатно допълнително обучение по български език с цел подпомагане на образователното им приобщаване.

**Чл. 53** (1) Усвояването на българския книжовен език се изразява във:

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

2. спазване на книжовните езикови норми в дейностите по различните образователни направления, в които обучението се осъществява на български език, както и в дейностите за осигуряване на общата подкрепа за личностно развитие;

3. спазване на книжовните езикови норми в процеса на общуване от децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти и непедагогическия персонал.

**Чл. 54.** (1) Усвояването на българския книжовен език се осъществява във всички форми на организация чрез:

1. педагогическите ситуации по образователното направление български език и литература;

2. педагогическите ситуации за обучение по останалите образователни направления;

3. допълнителните форми на педагогическото взаимодействие, организирани в детската градина съобразно потребностите и интересите на децата.

**Чл. 55.** (1) Усвояването на българския книжовен език се осъществява и чрез осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие в детската градина, в рамките на:

1. допълнителните модули по образователни направления, в т.ч. и по български език и литература за деца в задължителна предучилищна възраст;

2. заниманията по интереси;

3. логопедичната работа.

**Чл. 56.** Детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация.

## **Раздел II.**

### **Проследяване на резултатите от предучилищното образование**

**Чл. 57.** (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по чл. 33, ал. 1 по образователните направления по чл. 49, ал. 2.

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

(3) Проследяването на индивидуалното развитие на детето се извършва:

1. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
2. периодично: в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво и текущо: в процеса на педагогическото взаимодействие;
3. при необходимост се реализира и междинно ниво в четвърта възрастова група;
4. за проследяването на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум;
5. резултатите се вписват коректно в съответния раздел на електронният дневник на детската група;
6. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
7. учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето по подходящ начин;
8. не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;
9. при констатирани затруднения от страна на детето и/или пропуски в усвояване на учебното съдържание, учителите организират, в удобно и подходящо време от деня допълнителна индивидуална работа с детето.
10. на диагностициране подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в детската градина.

**Чл. 58.** Проследяването на постиженията от осъществяването на педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

**Чл. 59. (1)** Рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование са насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) Рамковите изисквания за резултатите от обучението по всеки един от елементите на интердисциплинарния комплекс са определени в приложенията на Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование (Обн. - ДВ, бр. 80 от 11.10.2016 г., в сила от 11.10.2016 г. Издадена от министъра на образованието и науката).

### **Раздел III. Портфолио на детето**

**Чл. 60. (1)** В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Портфолиото на детето е представителна или избрана колекция от учебни продукти, която документира работата на детето както в педагогическите ситуации, така и в извънучебно време.

(3) Портфолиото се обновява и допълва ежегодно и целогодишно.

(4) Портфолиото на детето проследява развитието му през всички години на обучение и престой в детската градина.

(5) В края на предучилищното образование портфолиото се предава на родителите.

**Чл. 61 (1)** Функции на портфолиото:

1. Оценяваща - служи за оценяване качеството на учене на детето по време на обучението му - както на минали постижения, така и на най-нови изяви; полаганите усилия, продуктите на неговия труд и поведение;

**Чл. 62 (1)** Принципи при структуриране на портфолиото:

1. Балансиране на съдържанието – включените материали да осигуряват балансирана картина на постиженията на децата.
2. Датиране – всеки материал в портфолиото трябва да бъде датиран за да се гарантира последователността на работните материали.

**Чл. 63 (1)** Структура и съдържание:

1. Титулна страница:

- 1.1. наименование на детската градина;
- 1.2. лични данни на детето - трите имена, дата на раждане, националност, адрес;
- 1.3. имена на учителите на групата.

2. Съдържание:

2.1. *Раздел I: „Кой съм аз?“*

2.1.1. Чек-лист с информация за детето:

2.1.1.1. Данни за детето - имена, дата на раждане, приятели.

2.1.1.2. Формуляр с въпроси свързани с детето, попълнени от родителите (при първоначален прием на детето).

2.1.1.3. Личностна характеристика на детето – умствено развитие, потребности, интереси, мотиви, поведение, ценности и др.

2.1.2. Резултати от директно наблюдение – записване на впечатления от детето – постъпки, поведение, изяви, стремежи, постижения и др.

2.2. *Раздел II: Моето семейство*

2.2.1. Чек-лист с информация за семейството на детето:

2.2.1.1. Данни за родителите – имена, образование, месторабота, семейно положение.

2.2.1.2. Семейни модели на възпитание.

2.2.2. Бележки от индивидуални срещи с родителите.

2.3. *Раздел III: Моите резултати по образователни направления*

2.3.1. Регистриране на нивото на компетентности

2.4. *Раздел IV: Моите интереси*

2.4.1. Продукти от реални практически задачи – творби на изобразителната дейност, материали от участие на детето в школи, учебни материали, отразяващи изпълнението на задачи по съответните образователни направления, снимки от участия на детето в различни изяви.

2.5. *Раздел V: Моите отличия и награди*

2.6. *Раздел VI: Препоръки към мен – в края на всеки оценяван период, по образователни направления.*

3. Профилен лист разделен на квадранти, в които се индикира дали съдържанието е получено с традиционни оценяващи средства, дали е наблюдение на детското мислене и обучение или е резултат от поведението и дейността на детето. Поставяйки отметки в съответния квадрант за всеки нов материал добавен към портфолиото, води до получаването на добра визуална представа за това какви материали трябва да се подберат още така, че да се получи балансиран профил.

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

## Раздел IV.

### Организация на задължителната предучилищна подготовка на децата

**Чл. 64.** Задължителното предучилищно образование на децата с решение на Общински свет – Видин е от 4 годишна възраст.

**Чл. 65.** (1) Децата от групите за задължително предучилищно образование (втора, трета и четвърта група), записани в целодневна, полудневна и почасова организация, в периода на учебното време, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини е допустимо за не повече от 15 дни за периода на учебното време (от 15 септември до 31 май), но не повече от 5 /пет/ дни наведнъж и след предварително писмено заявление от страна на родителите в срок от три работни дни преди настъпването на събитието.

(3) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата по ал. 1 е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, при обявена извънредна ситуация от МЗ и МОН.

(4) За отсъствието на детето се представя електронна извинителна медицинска бележка издадена и фигурираща в Национална здравно-информационна система (НЗИС) и електронния дневник на групата или друг оправдателен документ.

(5) За уважителна причина се приемат и отсъствията за периода на неучебното време на учебната година (1 юни – 14 септември).

(6) Писмените уведомления/заявления от родителите за отсъствия по семейни причини до 15 дни, както и документи от компетентни органи (спортни клубове, съдилища и др.), оправдаващи отсъствието на детето се вхoдяват във Вхoдящия дневник на детската градина.

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

(8) Отсъствията на децата по ал. 7 са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболеваемостта по ал. 7.

(9) Отсъствията по ал. 7 са отсъствия по уважителни причини.

(10) В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда на децата не се пишат отсъствия.

(11) Родители, настойници и попечители, които не осигуряват присъствието на децата си в групите в детската градина за времето, през което те подлежат на задължително предучилищно образование, се наказват с актове, съставени от съответните органи на общината. Установяване на нарушенията, издаването, обжалването и изпълнението на наказателните постановления се извършват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

**Чл. 66.** (1) Преместването на дете от групите за задължително предучилищно образование (втора, трета и четвърта група) в друга институция от системата на предучилищното и училищното образование става с Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование, генерирано от Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) 5 дни след получаване на информация от приемащата институция.

**Чл. 67** (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време по чл. 33, ал. 1 учителите на четвърта група установяват готовността на детето за училище.

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

**Чл. 68.** (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от четвърта възрастова група в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок 3 дни от датата на приключване на учебното време на съответната учебна година.

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

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

(5) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна

година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

**Чл. 69.** Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време.

**Чл. 70.** (1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години.

1. Родителите информират лично директора на детската градина и депозират заявление за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година преди постъпването му в трета възрастова група 5-годишни.

2. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата. След това решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.

## Раздел V.

### Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина

**Чл. 71.** (1) При заявено желание на родителите, удостоверение с писмено заявление и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина съобразно интересите и потребностите на децата.

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

(3) Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градина.

(4) Включването на дете в групите за тези дейности се извършва след писмено заявено съгласие от страна на родителя.

**Чл. 72.** (2) В началото на всяка учебна година с решение на педагогическия съвет се определя какви да бъдат те според проучване желанието на родителите и постъпилите оферти за извършване на допълнителните педагогически дейности.

**Чл. 73.** Допълнителните педагогически дейности /ДПД/ се осъществяват от физически и/или юридически лица, регистрирани съгласно Търговския закон, или от юридически лица с нестопанска цел, които имат за предмет в учредителния акт извършването на стопанска дейност при условията на чл. 3, ал. 4 и ал. 5 от Закона за юридическите лица с нестопанска цел.

**Чл. 74.** Физическите лица или фирмите, осъществяващи ДПД се избират с решение на Педагогическия съвет на детската градина.

**Чл. 75.** Заявленията на родителите, заявили желание за ползване на съответна допълнителна педагогическа услуга се завеждат в Дневника за входяща кореспонденция в детската градина.

**Чл. 76.** (1) Обявата за извършване на ДПД се поставя на видно място в сградата на детската градина и съдържа:

1. Описание на допълнителната педагогическа услуга

2. Необходимите документи за участие в процедурата:

2.1. Заявление за участие;

2.2. Съдебно решение за упражняване на съответния вид дейност и устав на сдружението, при условие, че участникът е юридическо лице;

2.3. Документ за педагогическа правоспособност на преподавателите или сертификат за извършване на треньорска дейност, или друг документ, доказващ правоспособността за извършване на съответното ДПД.

2.4. Удостоверение за актуално правно състояние на кандидата /оригинал или (официално) заверен препис/, при условие, че участникът е юридическо лице;

2.5. Декларация, че няма свързани лица между кандидата и органа, пред който се кандидатства, съгласно Закона за предотвратяване и установяване конфликт на интереси;

2.6. Свидетелство за съдимост /за преподавателите/;

2.7. Свидетелство от психодиспансер /за преподавателите/;

2.8. Документи за квалификация и правоспособност на преподавателите;

2.9. Референции;

2.10. Оферта, която да съдържа: учебна програма по възрастови групи и цена на услугата /за обучение на едно дете/.

3. Срок за подаване на документите за участие в конкурса

4. Критерии и методика за оценка на офертите

- високо квалифицирани преподаватели;
- програма за обучение на децата;
- цена на занятие за обучение на децата
- обогатяване на материалната и дидактична база

(2) На Кандидата се предоставя проект на договор, с който кандидатът се запознава.

**Чл. 77.** С одобрения доставчик за извършване на допълнителната педагогическа услуга с решение на Педагогическия съвет се сключва договор, съгласно типов образец (Приложение №1) между него като Изпълнител и директора, в качеството му на Възложител. Договорът се подписва и от Председателя на Родителското настоятелство на детската градина, или упълномощено от него лице, а в случаите, където няма регистрирано Родителско настоятелство, договорът се сключва между директора и представител на родителския актив, съгласувано с кмета на Община Видин.

**Чл. 78.** Допълнителните педагогически услуги се провеждат по график във време извън часовете за възпитателно-образователна дейност, съгласно държавните образователни изисквания и следва да бъдат съобразени с възрастовите и индивидуалните възможности и потребности на децата.

**Чл. 79.** Преподавателите, осъществяващи ДПД, носят отговорност за живота и здравето на децата по време на образователната дейност, вземат и предават децата лично на учителя на групата. Не се допуска движение на деца в детската градина без придружител.

## **Раздел VI.**

### **Организация на образователната среда**

**Чл. 80.** Понятието „образователна среда“ включва „обкръжението на детската градина“ и образователно-възпитателния процес, както и условията, при които се осъществява този процес - материални, организационни, междуличностни взаимоотношения.

**Чл. 81. (1)** Изисквания за организацията на образователна среда:

1. функционалност, безопасност и достъпност на средата - достъп до всичко необходимо;
2. интерактивна среда - участие на децата в подредбата на средата около тях:
  - сами създават своя свят с помощта на учителите;
  - участие на децата в изработването на „Правила на групата“.
3. обособени модулни центрове /кътове/ за игра, творчество и учене:
  - кът за сюжетни игри;
  - за конструктивни игри;
  - кът за изобразителна дейност;
  - кът за художествена литература /библиотека за деца/;
  - кът за експерименти.

**(2)** Образователната среда включва:

- а/ културна среда - художествени, етични и духовни фактори, действащи чрез посредничеството на хората и институциите;
- б/ Среда на групата - обкръжението на групата, ситуацията на помещенията, условията за обучение;
- в/ Физическа среда - физическо обкръжение, околна среда;
- г/ Социална среда - социално обкръжение и социални условия.

**Чл. 82. (1)** Компоненти на образователната среда:

1. Педагогически условия: програмна система; форми на педагогическо взаимодействие, подходи и методи на възпитателна работа, организация на учебния ден, седмично разписание на педагогическите ситуации, материали за индивидуална работа с децата, интериор;
2. Материални условия - съвременни технически средства /компютри, интерактивни дъски, таблети, аудио и видео техника, магнитни дъски, инструменти за практическа работа на децата, дидактични материали за демонстрация, за онагледяване на образователния процес, специализирани кабинети и зали за дейности по интереси;
3. Микроклимат и Правила /културно поведение, културно хранене, правила за културни обноси, правила за безопасност и т.н./.

**Чл. 83. (1)** Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организира, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

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

- вариативна и мобилна;
- интересна и привлекателна;
- развиваща и стимулираща;
- гарантираща възможности за избор;
- съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

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

1. възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. обезопасено и естетически оформено;

3. с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
  4. оборудвани със съвременни детски съоръжения;
  5. обособено пространство за сцена на открито.
- (5) За пълноценното внедряване на БДП – наличност на площадки, модули, съоръжения и др.

## **Глава четвърта ДЕТСКА ЯСЛА**

### **Раздел I.**

#### **Устройство и дейност на групите „Детска ясла“ към ДГ „Славейче“**

**Чл. 84. (1)** В детската градина функционират при целодневна организация две яслени групи за отглеждане на деца от 10-месечна до тригодишна възраст:

1. основана сграда „Славейче“ – една яслена група;
2. сграда с изнесени групи „Радост“ – една яслена група.

(2) Детските ясли са организационно обособени структури, в които екип от медицински и други специалисти осъществява отглеждане чрез грижа за опазване и укрепване на здравето, възпитание и обучение на деца.

(3) Децата се изписват от детските ясли от 1 септември в годината, в която навършват тригодишна възраст, или по желание на родителите преди този срок.

**Чл. 85. (1)** В детската ясла задължително работят следните специалисти:

1. медицинска сестра, акушерка, лекарски асистент или фелдшер;
2. педагог;
3. детегледачка.

**Чл. 86. (1)** Лицата по чл. 85, ал. 1, т. 1:

1. създават, ръководят и отговарят за цялостната организация на работа в поверената им група;
2. отговарят за опазване здравето и живота на децата, като извършват превантивна дейност за недопускане на инциденти между децата и наранявания с предмети;
3. приемат децата и извършват ежедневен контрол на здравословното им състояние, като се информират за това и от родителите; не се приемат деца със симптоми на заболяване;
4. провеждат организирани занимания на децата в групата по писмени указания на педагога и съвместно с него (когато е възможно), целодневно съобразно организацията на учебния ден в детската градина;
5. наблюдават здравословното състояние на децата и оказват при необходимост първа помощ, като информират незабавно родителите на детето;
6. прилагат индивидуален подход към всяко дете и активни грижи, включително и за новопостъпилите деца през периода на адаптацията им;
7. отговарят за храненето на децата, участват и подпомагат децата при хранене;
8. организират и провеждат общозакалителни и специални закалителни процедури по назначение на лекар;
9. коригират облеклото на децата съобразно атмосферните условия и температурата в помещението;
10. контролират спазването на изискванията към факторите на средата;
11. вземат материали за микробиологичен анализ и следят за получаване на резултатите;
12. участват в организирането и провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания;
13. следят за спазване на хигиенния режим в помещенията и контролират работата на детегледачката;
14. организират и контролират поддържането на образователната среда в групата.
15. обособяват самостоятелни кътове за игра разположени в различни части на занималнята ;
16. водят електронния дневник на групата в раздел списъчен състав, присъствия и отсъствия на децата;
17. съвместно с педагога участват в системното проследяване на психичното развитие на децата.

18. дават необходимата информация за детето на родителите.

19. поддържат позитивен емоционален климат за децата да се чувстват обгрижени, подкрепени, обичани и спокойни, като ги поощряват, хвалят, аплодират и насърчават за придобиване на самочувствие и да изпитват удоволствие от заниманията и престоят в детската ясла.

**Чл. 87. (1)** Лицата по чл. 85, ал. 1, т. 2:

1. ръководи, организира, планира, контролира и участва в провеждането на цялостната възпитателна и обучителна работа с децата;

2. осигурява подходящи материали за игра и обучение на децата; 3. приемат децата и извършват ежедневен контрол на здравословното им състояние, като се информират за това и от родителите; не се приемат деца със симптоми на заболяване;

3. изработва и подготвя дидактични пособия за занимания и игри;

4. организира съобразно възрастта и индивидуалните особености на новоприетите деца адаптацията им към детската ясла 5. прилагат индивидуален подход към всяко дете и активни грижи, включително и за новопостъпилите деца през периода на адаптацията им;

5. разработва периодично планове за възпитателната и обучителната работа;

6. съвместно с лицата по чл. 85, ал. 1, т. 1 участва в организирането и провеждането на дневния режим, индивидуалните и груповите занимания, игрите, разходките, забавленията и наблюденията на децата;

7. съвместно с лицата по чл. 85, ал. 1, т. 1 участва в системното проследяване на психичното развитие на децата.

**Чл. 88. (1)** Лицата по чл. 85, ал. 1, т. 3:

1. се грижи за поддържането на личната хигиена на децата;

2. се грижи за общата хигиена на помещенията в групата;

3. активно участва във всички режимни моменти по указания на лицата по чл. 85, ал. 1, т. 1 и 2.

**Чл. 89. (1)** Децата, постъпили в яслени групи в детската градина, се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на МЗ и МОН, както и съобразно с Наредбата за предучилищно образование.

**Чл. 90.** Дневната организация включва: утринна гимнастика, образователни ситуации, подвижни игри и развлечения, разходки, закаляващи процедури, хранене, следобеден сън.

**Чл. 91.** В групите на детската ясла работещите създават и поддържат образователна среда, която включва:

- микроклимат в групата и с родителите - уважение, доверие, поощряване, подкрепа, сътрудничество, взаимодействие;
- правила за безопасно поведение на децата;
- правила за добри обноси между децата;
- информационни табла за родителите- съобщения, детско творчество, правилници, заповеди, културна програма за всеки месец и др.;
- дневен режим на групата;
- съвременни технически средства-аудио и видео техника.

**Чл. 92.** За адаптирането към условията в детската ясла специалистите в групата и родителите подпомагат децата за изграждане на трайни емоционални връзки с материалната и социалната среда.

**Чл. 93.** В детската ясла се изграждат здравни, хигиенни, поведенчески навици и умения за самообслужване с помощ от специалистите чл. 85: за хранене, ползване на прибори и съдове за хранене - чашка, лъжичка, поведение на масата за хранене, за обучение, миене на ръце, игра и подреждане на играчките, разпознаване на дрехите, обличане, събличане, познания за предназначението на различните помещения и материалната база. Играчките се подреждат на достъпни за децата места, които позволяват безпрепятствено да ги използват и подреждат.

**Чл. 94 (1)** В детските ясли се осигуряват условия за нормално физическо и психично развитие и възпитание на децата чрез:

1. организиране и спазване на рационален дневен режим, съобразен с възрастовите особености на децата в групите;

2. осигуряване на здравословно хранене, отговарящо на физиологичните норми за съответната възрастова група;

3. организиране и провеждане на дейности, свързани с физическо и психично укрепване на децата;

4. осигуряване на условия, които да ограничат заболявания при децата и настъпване на травми и злополуки.

(2) За децата от една до тригодишна възраст се извършва комплексна промоция на детското здраве.

(3) На децата се осигурява ежедневно препоръчителният за възрастта минимум физическа активност в подходяща за съответната възраст форма.

(4) Децата прекарват на открито минимум по два часа на ден освен при лоши метеорологични условия (дъжд, силен снеговалеж, силен вятър, екстремални стойности на температурата на атмосферния въздух през студения и топлия период на годината или друга метеорологична обстановка, застрашаваща здравето и живота на децата) и/или влошено качество на атмосферния въздух.

(5) За деца над 2-годишна възраст в детската ясла се допуска използването на електронни устройства с видеодисплеи, мултимедийни проектори и телевизор само с образователни цели, посочени в плана за възпитателна работа, но не повече от веднъж седмично, с продължителност на експозицията до 10 минути.

**Чл. 95. (1)** В детските ясли се организират и провеждат следните дейности:

1. ежедневен контрол на здравословното състояние на децата;
2. профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания;
3. превантивни дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори в детските ясли (мерки за избягване на травми, отравяния и изгаряния и др.);
4. участие в регионални, национални и международни програми, свързани с профилактиката и промоцията на здравето на децата;
5. организиране и участие в програми за здравно образование на персонала и родителите на децата;
6. образователни дейности с прилагане на подходящи за възрастта и съобразени с индивидуалните особености и потребности на децата форми, методи, подходи и средства.

(2) Дейностите в детската ясла се осъществяват при зачитане правата на децата.

(3) Дейностите в детската ясла се осъществяват в сътрудничество и взаимодействие със:

1. родителите чрез информиране, консултиране, родителски срещи, обучения, както и в други подходящи форми;
2. общопрактикуващите лекари и други специалисти от здравната и социалната система.

## Глава пета

### ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

#### Раздел I.

##### Познавателни книжки, учебници и учебни помагала

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

**Чл. 97. (1)** Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка. Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

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

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

**Чл. 98. (1)** Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

(2) Познавателните книжки и учебните комплекти не може да съдържат елементи на търговска реклама.

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

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

**Чл. 100.** Според функцията си учебните помагала може да бъдат дидактична игра, албум, блок, учебна тетрадка, учебна христоматия.

**Чл. 101.** (1) За всяка учебна година министърът на образованието и науката утвърждава списък на познавателните книжки и учебните комплекти, които може да се използват в системата на предучилищното образование.

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

(3) Познавателните книжки, които не са включени в списъка по ал. 1, не може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 102.** Познавателните книжки и учебните помагала, които се използват в предучилищното образование, се избират от учителите, които преподават в съответната възрастова група в детската градина, в съответствие с утвърдената програмна система.

**Чл. 103.** (1) Всички деца, включени в предучилищно образование, без яслените групи получават безплатен комплект познавателни книжки.

(2) Учебните помагала са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

(3) За периода на учебната година познавателните книжки и учебни помагала на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

**Чл. 104.** Получените учебни помагала не подлежат на връщане или повторно използване.

## Глава шеста

### ПРИБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 105.** (1) Приобщаващото образование е процес на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете и на разнообразието от потребности на всички деца чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на общността.

(2) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование и се реализира в съответствие със следните принципи:

1. единна държавна образователна политика за осигуряване правото на предучилищно образование;
2. ориентираност към интереса и към мотивацията на детето, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция;
6. хуманизъм и толерантност;
7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
8. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите;
9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното;
10. автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;
11. ангажираност на държавата, общините и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

## Раздел I.

### Подкрепа за личностно развитие на децата

**Чл. 106.** (1) На децата се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работят психолог или педагогически съветник, логопед, социален работник и ресурсни учители.

**Чл. 107.** (1) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в детската градина.

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

**Чл. 108.** (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата.

## **Раздел II.**

### **Ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие**

**Чл. 109.** (1) Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата се извършва в процеса на предучилищното образование.

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

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

1. ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
2. определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език;
3. определяне на необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа за личностно развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето при:
  - а) затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното и творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група;
  - б) наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето;
  - в) наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението и включването на детето в дейността на детската градина;
  - г) наличие на изяви силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.

**Чл. 110.** (1) Ранното оценяване по чл. 109 ал. 3, т. 1 се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.

(2) Оценяването по ал. 1 се извършва чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения.

(3) Оценяването по ал. 1 се провежда индивидуално за всяко дете с писменото съгласие на родителя след информирането му за начина на провеждането.

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

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

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

**Чл. 111.** На децата на 5 и 6 години, на които не е извършено ранно оценяване от 3 години до 3 години и 6 месеца, се извършва оценка на риска от обучителни затруднения.

**Чл. 112.** (1) Ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения по чл. 109, ал. 3, т. 1 се извършва след обучение на педагогическите специалисти в детската градина, които ще извършват оценяването.

(2) Ранното оценяване по ал. 1 се подкрепя методически от специалисти на Държавния логопедичен център и на регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование.

## **Раздел III.**

### **Осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие в детската градина**

**Чл. 113. (1)** Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява от постъпването на детето в детската градина съобразно индивидуалните му потребности.

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

**Чл. 114.** Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по образователни направления;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. занимания по интереси;
5. грижа за здравето;
6. поощряване с морални и материални награди;
7. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
8. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
9. логопедична работа.

**Чл. 115. (1)** Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към превенцията на обучителните затруднения, включва:

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

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

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

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

(5) В съответствие с доклада по ал. 7 обучението по ал. 2 може да се провежда и в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие през неучебното време с обща продължителност не повече от 40 астрономически часа. Във всеки астрономически час се провеждат по две допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

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

(7) За резултатите от напредъка на детето учителите изготвят доклад в електронен или хартиен вид до директора в края на учебната година. Материалите, становищата и докладът са част от детското портфолио. Отчетеният напредък и препоръките от доклада се отразяват в личното образователно дело на детето.

**Чл. 116.** Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва:

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

2. провеждане на регулярни срещи за:

- а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на детето;
- б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
- в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на обучителните затруднения.

**Чл. 117.** Кариерното запознаване и ориентиране в предучилищното образование в детската градина се осъществява чрез взаимно допълващи се дейности за запознаване с професии чрез формите на педагогическото взаимодействие, по време на игра и на дейности по избор на детето, чрез провеждане на срещи с родители с различна професионална квалификация и други.

**Чл. 118. (1)** Заниманията по интереси включват:

1. дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното,

гражданското, здравното и интеркултурното образование, образованието за устойчиво развитие, както и за придобиване на умения за лидерство;

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

(3) Чрез заниманията по интереси се развиват интегрирането на ключовите компетентности, възпитанието в ценности, патриотичното, гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното възпитание, насърчаването на иновациите и креативното мислене на децата.

(4) Заниманията по интереси се организират от детската градина в съответствие с желанието на родителите на децата, както и със спецификата на заниманията и с възможностите на детската градина.

(5) Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми - клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други.

**Чл. 119.** (1) Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез ежегодно попълване на библиотечните кътове в детските групи с нови книги, игри и други подходящи източници на информация, свързани с осигуряването на физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата.

**Чл. 120.** (1) Грижата за здравето се осигурява чрез създаване на условия за достъп на децата до медицинско обслужване.

(2) За децата се организират програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене и за здравословен начин на живот.

(3) В провеждането на дейностите по ал. 2 могат да бъдат включени и родителите на децата.

(4) Родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в детската градина.

**Чл. 121.** (1) Децата могат да бъдат поощрявани с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси.

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

**Чл. 122.** (1) Детската градина осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

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

2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в заниманията по интереси;

3. партньорство с родителите;

4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на екипа на детската градина и родителите.

**Чл. 123.** За преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

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

2. използване на посредник при разрешаване на конфликт;

3. консултиране на детето с психолог или с педагогически съветник;

4. създаване на условия за включване на детето в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;

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

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

**Чл. 124.** (1) Превенцията на насилието и преодоляването на проблемното поведение се изразява и в оказване на психологическа подкрепа.

(2) Психологическата подкрепа по ал. 1 е насочена към децата, педагогическите специалисти и родителите.

(3) Психологическата подкрепа се осъществява от психолог и включва:

1. създаване на условия за сътрудничество и ефективна комуникация между всички участници в образователния процес;

2. предоставяне на методическа помощ на учителите за превенция на тормоза и насилието и за преодоляване на проблемното поведение на децата;

3. извършване на групова работа с деца и/или кризисна интервенция;

4. работа със средата, в която е детето - семейството, връстниците.

**Чл. 125.** (1) Логопедичната работа се осъществява от логопед и включва:

1. превенция на комуникативните нарушения и на обучителни трудности;

2. диагностика на комуникативните нарушения;

3. терапевтична дейност при установени индикации за комуникативни нарушения;

4. консултативна дейност с учители и родители на деца с комуникативни нарушения.

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

(3) Логопедичната диагностика на комуникативните нарушения включва:

1. диагностика при нарушения на говора;

2. невропсихологична диагностика на входно и изходно равнище на деца от 3 до 6;

3. диагностика на езиковата компетентност на деца от 3 до 6 години.

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

1. изготвяне на индивидуални терапевтични планове;

2. осъществяване на ранно логопедично въздействие при деца на 3-4- годишна възраст с комплексни комуникативни нарушения и с риск от обучителни затруднения.

**Чл. 126.** (1) Дейностите за целите на превенцията на обучителните затруднения се предоставят след обсъждане на информацията от входните равнища по образователни направления, от индивидуалния напредък в обучението и от наблюдението на развитието на отделни деца, които срещат затруднения в обучението.

(2) За целите на обсъждането по ал. 1 могат да се използват и:

1. сведения от педагогически специалисти за силните страни на децата;

2. сведения от педагогически специалисти или от други специалисти за наличие на възможни рискови фактори в средата на тези деца;

3. данни от установяването на готовността на тези деца за училище, от логопедично изследване, материали от портфолио и други.

(3) Обсъждането на цялата информация по ал. 1 и 2 се прави от педагогическите специалисти, които работят с детето, като за резултатите от обсъждането се уведомява родителят.

(4) Въз основа на обсъждането за отделни деца се определят дейности от общата подкрепа за личностно развитие за целите на превенцията на обучителните затруднения.

(5) Въз основа на обсъждането се определят тези деца, на които е необходимо да се извърши оценка на индивидуалните им потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 127.** (1) Дейности от общата подкрепа за целите на превенцията на насилието и преодоляване на проблемното поведение по чл. 123, т. 3 и 5 за целите на превенцията на обучителните затруднения по чл. 115 се осъществяват и в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на децата с обща продължителност за отделно дете или за група деца не по-малко от 30 учебни часа.

(2) За дейностите по ал. 1 директорът на детската градина по предложение на координатор на дейностите по организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина издава заповед за определяне на децата и на условията за провеждане на дейностите.

(3) Родителите се информират за заповедта не по-късно от 7 дни преди началото на осъществяване на дейностите.

(4) В случай че родителите не осигуряват присъствието на децата, директорът на детската градина писмено уведомява дирекция "Социално подпомагане" по настоящия адрес на детето.

**Чл. 128.** Учителите в групата запознават родителя с предприетите конкретни дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение и/или за превенция на обучителните затруднения и го информират за резултатите от изпълнението им.

**Чл. 129.** В случаите, когато дете получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му, в тримесечен срок от предоставянето и учителите в групата на детето, запознават родителя за необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности на детето.

## Раздел IV.

### Изграждане на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в детската градина

**Чл. 130.** (1) Изграждането на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в детските градини се основава на обща институционална политика и е израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Основен принцип при изграждането на институционалната политика за противодействие на тормоза и насилието е прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

(3) Дейностите по превенция и интервенция на тормоза и насилието се разработват въз основа на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и на алгоритъм за неговото прилагане, утвърдени със заповед от министъра на образованието и науката.

**Чл. 131.** За преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане между детето и учителя на детската група с цел изясняване на възникнал проблем при спазване на Етичния кодекс на детската градина и получаване на подкрепа за разрешаването му;

2. използване на посредник при решаване на конфликт;

3. консултиране на детето с психолог;

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

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

**Чл. 132.** (1) Дейността по чл. 131, т. 2 се осъществява от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител, психолог и/или педагогически съветник, който не е страна в конкретния конфликт и който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.

(2) Посредникът в конфликта по ал. 1 провежда разговор с всички страни в конфликта за установяване на причините, довели до възникването му, при спазване на Етичния кодекс на детската градина.

(3) След изясняване на причините за възникването на конфликта детето получават подкрепа от посредника по ал. 1 за разрешаването му.

**Чл. 133** (1) Дейностите по чл. 131, т. 3 и 4 се осъществяват по препоръка на учителите на групата или на друг педагогически специалист.

(2) Дейността по ал. 1 се извършва след наблюдение на детето в процеса на обучението и в дейността на детската градина и установяване на необходимост от провеждане на консултации с психолог или за насочване към занимания, съобразени с неговите интереси.

(3) Консултациите се провеждат от психолога въз основа на потребностите на детето.

(4) Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми - клуб, състав, ансамбъл, отбор и други, и включват дейности по чл. 118, ал. 1.

**Чл. 134.** (1) Дейността по чл. 131, т. 5 може да се осъществява от личност по избор на детето, която той приема и уважава и която е изразила съгласие за участие в индивидуалната му подкрепа.

(2) Индивидуалната подкрепа на детето по ал. 1 може да бъде осъществена от учител от детската градина, от лице от семейството, от близък на детето, на личност, на която детето има доверие или която представлява пример за него и спомага за развитието на силните му страни и за цялостното му личностно развитие.

(3) Учителят на детската група организира осъществяването на индивидуалната подкрепа по ал. 1, за което информира родителя.

**Чл. 135.** (1) За всички предприети дейности с децата за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите им прояви се информира родителят, а за дейността по чл. 131, т. 5 се изисква и съгласието му.

(2) Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите по чл. 131.

(3) При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по чл. 131 директорът на детската градина писмено сигнализира дирекция "Социално подпомагане" по настоящия адрес на детето за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

(4) Директорът на дирекция "Социално подпомагане" уведомява директора на детската градина за предприетите действия по отношение на родителя в срок до 10 работни дни от предприемането им.

(5) Дейностите по чл. 131 се предприемат и се осъществяват независимо от предприетите действия по ал. 4 по отношение на родителя.

## **Раздел V.**

### **Осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата**

**Чл. 136.** (1) Детската градина осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата.

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

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

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

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

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

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

(4) Дългосрочна е подкрепата, която обхваща повече от един етап от степента на образование, повече от една степен на образование или е за целия период на обучение на детето в детската градина.

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;

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

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

4. ресурсно подпомагане.

(6) Когато на деца се предоставя допълнителна подкрепа по ал. 5, т. 2 от детската градина, на тези деца не се предоставя такава дейност в други услуги, включително в социални услуги по ЗСП и ППЗСП.

**Чл. 137.** (1) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето.

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

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

**Чл. 138.** (1) Работата с дете по конкретен случай е метод, който цели гарантиране на индивидуален подход при предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето.

**Чл. 139.** (1) Детската градина осъществяват подкрепа за успешен преход на децата от детската градина към училището.

(2) Преходът по ал. 1 се планира от координатора на дейностите по организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина с участието на родителя.

(3) В случаите по ал. 2 родителят сътрудничи на екипа за подкрепа за личностно развитие на детето.

(4) При прехода на децата от детската градина към училището координаторът по ал. 2 предоставя плана за подкрепа и документите на детето на координатора на приемащото училище.

## Раздел VI.

### Екип за подкрепа за личностно развитие на детето

**Чл. 140.** (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа на дете по конкретен случай.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за конкретно определено дете – със специални образователни потребности, в риск, с изяви дарби, с хронични заболявания, за всяка учебна година..

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

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

**Чл. 141.** Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина:

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

2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето;

3. изготвя и реализира план за подкрепа;

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

**Чл. 142.** (1) Когато детската градина не може да осигури ресурсното подпомагане на децата със специални образователни потребности, в срок до 10 септември директорът подава информация до съответната община с искане за осигуряването му, като посочва видовете специалисти за ресурсното подпомагане.

(2) В срок до 20 септември общината уведомява директора на детската градина за взетото решение за начина на осигуряване на ресурсното подпомагане на децата със специални образователни потребности и за видовете специалисти - от център за подкрепа за личностно развитие на територията на съответната община или за възлагане при условията и по реда на чл. 198 ЗПУО.

(3) Когато общината не може да осигури ресурсното подпомагане при условията на ал. 2, дейностите за ресурсно подпомагане се осигуряват от съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование.

(4) В срок до 30 септември директорът на детската градина въвежда информацията за ресурсното подпомагане на децата със специални образователни потребности, за институциите и/или за лицата, които го осигуряват, както и за специалистите, които го осъществяват, в националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование, в списък-образец № 2.

(5) В случай, че въз основа на извършената оценка на индивидуалните потребности е установена необходимост от ресурсно подпомагане на деца със специални образователни потребности след 30 септември, директорът на детската градина извършва промени в утвърдения списък-образец, като въвежда информацията по ал. 4 в срок до 1 декември.

## Раздел VII.

### Превенция и интервенция на насилието и тормоза

**Чл. 143.** (1) За координирани усилия и дейности на всички участници в образователния процес за превенция и закрила на дете в риск и за преодоляване на проблемното поведение, тормоза и насилието над деца към детската градина се създава Координационен съвет по превенция и закрила на деца в риск от насилие.

(2) Координационният съвет по превенция и закрила на деца в риск от насилие изготвя и актуализира работещи политики, правила, планове, механизми, мерки, дейности и др. за превенция и интервенция на насилието и тормоза.

**Чл. 144.** (1) Дейности по превенция на тормоза и насилието:

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

2. Разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в педагогически ситуации и в заниманията по интереси.

3. Активно партньорство с родители за откриване на причините за агресия и тяхното преодоляване.

(2) Дейности за преодоляване на проблемното поведение на детето:

1. Разговор между детето и учителите в групата с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му.

2. Използване на посредник при решаване на конфликт.

3. Консултиране на детето с психолог.

4. Създаване на условия за детето за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин.

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

6. Индивидуална подкрепа за детето от личност, която той уважава (наставничество).

(3) Дейности по интервенция на насилието и тормоза:

1. Водене на дневник за документиране на ситуациите, при които е необходима и намесата на координационния съвет.

2. Инициране на работа по случай, включително насочване на случая към Дирекция „Социално подпомагане“ (Отдел „Закрила на детето“ – ОЗД) и/или полицията.

3. Дейности по интервенция на ниво група, отнасят се до всички ситуации на насилие и тормоз:

3.1. Обсъждане между децата и учителите с цел изясняване на възникнал проблем, влиянието върху всички участници и свидетели, последствията, както и възможните решения;

3.2. Организиране на допълнителни занятия с цялата група с подкрепата на външен психолог или педагогическия съветник;

3.3. Използване на посредник при разрешаване на конфликт.

4. Работа с родители по интервенция на насилието и тормоза:

4.1. Родителите на участващите в ситуацията на насилие или тормоз деца да бъдат уведомени за случилото се, както и за предприетите от детската градина действия за разрешаване на ситуацията;

4.2. Родителите на останалите деца се информират за ситуацията и предприетите действия с цел ограничаване на различни интерпретации и спекулации поради непознаване на ситуацията;

4.3. Конструктивен разговор на учителите с родителите на участващите в ситуацията на насилие или тормоз деца с конкретни договорености – кой какво може да предприеме и какво се очаква като резултат;

4.4. В случай че родителите отказват да съдействат или по някакъв начин саботират действията на детската градина учителите следва да се обърнат към координационния съвет и случая да се обсъди.

5. Задължение на всеки служител е да се намеси, за да прекрати ситуация на насилие/тормоз, на която е станал свидетел или за която е получил сигнал (от дете, родител или друг служител от детската градина):

5.1. В случай на физически тормоз децата трябва да бъдат разделени и да се прекрати физическият контакт между тях незабавно;

5.2. Когато има опасност за живота на детето, неговото здраве и физическия интегритет може да се използва разумна физическа сила под формата на избутване, издърпване, задържане на място;

5.3. Важно е учителят ясно да обяви пред всички, че това е насилие и то е недопустимо поведение, но фокусът на интервенцията трябва да бъде насочен към децата – свидетели на насилието, към средата, а не към активните участници и потърпевшите в ситуацията на насилие, това се случва на по-късен етап.

6. Насочване на детето и неговите родители към програми и услуги в общността.

7. Действия при насилие на възрастен срещу дете – незабавно се подава сигнал към ОЗД и/или полиция и се свиква Координационния механизъм за дете в риск

**Чл. 145.** (1) Учителите запознават родителите с правилата по чл. 144, ал. 1, т. 1.

(2) Правилата на всяка група се обобщават от Координационен съвет по превенция и закрила на деца в риск от насилие и се предлагат на директора за вписване в Правилника за дейността на институцията.

**Чл. 146.** (1) Изграждане на култура на детската група - структуриране на средата в групата за създаване на положително и конструктивно поведение чрез единни правила и последици за поведението на децата в детските групи:

1. Правила (в рими):

1.1. Правилата в детска градина „Славейче“ научи и ги спазвай всички ти!

1.2. Уважавай възрастните и другите деца – основно правило в детската градина е това!

- 1.3. Весело се усмихни! Добро утро ти кажи! И не тръгвай без „Довиждане“ да кажеш, че си пораснало човече трябва да покажеш!
- 1.4. В стаята не викай, не крещи, не тичай и тихо думите изричай! Запомни – някой говори ли, мълчи и слушай ти, а после лекичко отговори!
- 1.5. На масата културно се храни и хубаво на столчето седни! Покривките и масичките чисти ти пази!
- 1.6. Играчките в групата подреди и масичките почисти!
- 1.7. Дрехите си подреди, леглото оправи, лелята зарадвай ти!
- 1.8. Не блъскай! Не удряй! Не щипи! Дете за пример ти бъди!
- 1.9. Не си служи с обида и с бой – кажи на госпожата за проблема твой!
- 1.10. Подай ръка и се извини – човешко е да се греша!
- 1.11. Ако в играта сте двама, трима, не спори за играчка или роля! С броилка избери: „Едно, две, три ..... и – проблема се реши“!
- 1.12. Ние сме приятели добри! Винаги на приятел в нужда помогни!
- 1.13. Истината винаги казвай ти! Това ще се оцени!
- 1.14. Използвай думите „Ако обичаш!“, „Моля!“ и „Благодаря!“ – понякога те вършат чудеса!
- 1.15. За да живеем заедно, да спазваме правилата е нужно!

## 2. Последици (в рими):

### 2.1. Предупреждение:

- „Ние тук така не правим!“
- „Когато спазваш правилата – всички в групата са щастливи, а госпожите справедливи!“
- „Помисли и избери: искаш ли да играеш с децата ти. Но, знай: ако не спазваш правилата, няма да участваш във играта!“
- „Ако не играете по правилата, госпожата ще прекъсне играта!“
- „Ако някой пречи на играта, сподели с госпожата!“
- „Ако правилата нарушиш – с волните игри ще се разделиш!“
- „Ако някой неприятност причини, нека да се извини и играта да продължи!“
- „За да бъдеш уважаван – уважавай! Правилото ти не подценявай! Не си желан в играта, ако смяташ, че няма другите да уважаваши!“
- „Няма как да продължиш с играта щом не спазваш правилата. Спазваме ли правилата – сме приятели в играта!“
- „На столчето до мен седни и помисли правилно ли постъпи ти? Има ли грешка в твоята игра и приятел ли си ти на децата от групата сега?“

- „Днес поседнах аз до госпожата,  
за да си почина от играта,  
че забравих правилата  
и ударих едно от децата.  
А поуката каква е?  
Ако искаш да играеш –  
правилата трябва ти да знаеш.  
Затова – правилата научи,  
грешки не допускай ти  
и играта уреди!“
- „Понякога се правят грешки,  
затова си има дума: „Извинявай!“  
Сгрешиш ли, ти я употребявай!  
Не се ли извиняваш, то тогава:  
Никой няма с теб да разговаря!“
- „За играчка или роля – не спори!  
Подходящият начин намери!  
Няма да е лесно, ако спориш –  
ще трябва да се примириш  
с играчка или роля  
избрани от учителя на смяна!“
- „В групата приятели са всички!  
Уважават се и си помагат!  
Ако не се държиш като добър приятел, не помагаш,  
когато имаш нужда ти от помощ –  
не разчитай, че някой ще се отзове!  
Ще трябва сам да се оправяш!“
- „Бъди любезен и учтив  
и подходящи думички използвай!  
Понякога те вършат чудеса, повярвай!  
„Ако обичаш!“, „Моля!“ и „Благодаря!“ –  
Само три думички са това!  
Ще трябва много пъти ти да ги повтаряш,  
за да ги научиш, ако не ги употребяваш!“
- „Знай човек съм аз голям  
добро утро и довиждане  
да казвам знам.  
Не забравям нито ден,  
за да нямам аз проблем.  
Ще ме върне госпожата,  
за да се подсетя на вратата!“
- „Вежлив бъди и поздрави,  
за грешка или грубост пък се извини!  
За твоите дела добри –  
богат с приятели ще бъдеш ти!“
- „Не бързай да обиждаш, блъскаш, биеш и крещиш!  
Проблемите решават се, ако споделиш!  
Не го ли правиш, ще загазиш:  
Строго ще те мъмрят всички –

учители, родители, дори директор,  
което няма да е никак лесно!“

## 2.2. Разговор с родител/настойник:

- „Родителят ти днес ще уведомя  
и за грешката твоя ще споделя!“
- „Когато не спазваш правилата  
госпожите ще разкажат  
на мама и татко за вината  
и тогава – за беда  
ще ти забранят вкъщи  
любимата игра!“
- „За който тук правилата не важи,  
мама и татко ще натъжи!“
- „Ако правилата нарушиш,  
пред мама, татко с госпожата ще се изпотиш!“
- Родителят е този, който трябва  
за теб да знае всичко!  
Когато ти сгрешиш – да научава,  
с мъдрост и със строгост – той те поучава.  
Справедливо грешката ще ти покаже,  
и за последствията ще ти разкаже!  
Че правилата навсякъде  
трябва да се спазват –  
единодушен е с госпожата!“

## 2.3. Среща с директора:

- „Ако грешките повтаряш ти –  
среща с директора ще се уреди!“
- „Който не спазва правилата и не на шега  
ще се озове в кабинета на директора на мига!“
- „Ако някой правилата редовно нарушава,  
среща с директора се очертава!“
- „Във детската градина си има правила,  
които важат за всичките деца.  
Ако някой ги наруши,  
веднага пред директорската врата ще поседи!“
- „Ако те срещне със Директорката госпожата –  
то значи често ти не спазваш правилата!  
И в случай, че отново продължи –  
ще бъдат извикани и родителите ти!“
- „Решиш ли да се надценяваш  
и всички ти да нагрубяваш –  
в играта сам ще оставаш  
директорът ще посещаващ,  
мама и тате ще натъжаваш!“

- „Който правила не спазва,  
дисциплина не показва –  
друг път ще поеме  
и при директорката  
ще отиде той без време!“
  
- „Ако не спазваш често правилата,  
или държиш се лошо със децата –  
с Директорката ще те срещне госпожата!“
  
- „Директорът е строг и всеки знае  
при него трябва ли да идеш,  
значи си загазил,  
правилата явно си погазил!  
С търпение той ще те изслуша,  
а ти ще трябва да послушаш!  
Обещанията, които ще дадеш  
трябва да изпълниш – не забравяй,  
и грешките си – не повтаряй!  
Повярвай, от мен съвет –  
повторно ако влезеш тук,  
с волните ти игри ще бъде до тук!  
Работа ще ти намерят  
за да бъдеш ти полезен!“
  
- „Директорът ни справедлив  
ще поканим днес в групата при нас,  
за да прецени и постъпката на ..... да реши!“
  
- „Директорката ще поканим  
на разговор със нас,  
за да ви разкаже кое е правилно за вас.  
Грешите ли вие - тя ще реши  
и правилно ще прецени,  
добрите и лошите постъпки на децата  
и спазват ли те правилата!“
  
- „Защото сме възпитани деца  
във детската градина правиме така:  
Със поздрав влизаме през входната врата,  
ръцете си измиваме със сапунче и вода!  
Показваме с високо вдигната ръка,  
ако искаме да кажем нещичко сега!  
Слушаме внимателно наш`та госпожа,  
не я прекъсваме, когато ни говори тя!  
Лелята на групата ни много е добра,  
грижи се да има ред и чистота.  
На всекиго да сложи от вкусната храна –  
едва смогва тя!  
Затова помагаме и ние – сервираме блюда!  
Почистваме след себе си на масата,  
а на урок със нашта госпожа –  
стремиме се да пазим тишина.  
Когато дойде време за весела игра –

споделяме играчки, топки, всякакви неща!  
И в стаята и на площадка –  
стремиме се да спазваме правилата,  
защото иначе добрата госпожа,  
става вече не толкова добра!  
Като начало не ни пуска на игра  
или пък не излизаме на площадката сега!  
Ако сме шумни – заспиваме без приказка!  
Ако изцапаме във стаята или по масата –  
почистваме със мокра кърпичка!  
Правилата са си правила –  
наш избор е каква да бъде нашта госпожа!  
А който честичко не спазва тези правила –  
учителката ще го заведе при друга госпожа,  
която е учителка във малка групичка,  
за да си припомни със малките деца  
всички важни за групата ни правила!  
И ако продължаваш да не спазваш правилата,  
или държиш се лошо със децата –  
с Директорката ще те срещне госпожата!  
И в случай, че отново продължи –  
тя ще извика и родителите ти!  
Добрият пример трябва да са те!  
Послушай ги! Бъди възпитано дете!

(2) Система за проследяване и прилагане на правила и последствия:

1. Предупреждение за неспазване на правилата.
2. Извинение към потърпевшите.
3. Отстраняване от игра/занимание.
4. Разговор на детето с двамата учители на групата с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му.
5. Посещение на директора в детската група с цел използване на посредник при решаване на конфликт.
6. Среща – разговор на детето с директора.
7. Разговор с родителите.
8. Среща – разговор между учителите на групата, директора, родителите, когато проблемът е системен и сериозен.
9. Консултиране на детето с психолог.
10. Създаване на условия за детето за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин.
11. Насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности.
12. Индивидуална подкрепа за детето от личност, която то уважава (наставничество).

(3) Награди за децата:

1. Морални награди:
  - устна похвала /пред децата, пред учители, пред родители/;
  - аплодисменти;
  - ръкостискане;
  - прегръдка;
  - възлагане на дежурство;
  - помощник на учителя;
  - получаване на желана роля в сюжетно – ролевите игри;
  - водач на групата /за дейности или за деня/;
  - отговорник на кът/ателие;
  - любимо занимание, извън основните форми на педагогическо взаимодействие;
  - устно оповестяване при приемане или изпращане на децата, чрез показване на получената награда и кратък поощрителен коментар;

- отбелязване на табло.

## 2. Материални награди:

- стикери, емотикони, детски печат и др., поставени на познавателните книжки, в албумче или тефтерче на детето или на табло за оповестяване – по преценка на учителя/;
- отличителен знак / напр. „Аз спазвам правилата“ или „Зная правилата“ - медал, значка, гривна, стикер/;
- картинки или изображения / събират се от детето на определено място, напр. кутийка и се броят в края на седмицата или периода/;
- предмет – символ на групата, който да се носи за деня / напр. „Усмивко“/;
- картинки за оцветяване;
- любима настолна игра;
- флагче за деня;
- грамота;
- книжка;
- приз, плакет;
- малки предметни награди.

## Глава седма

### ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 147.** В детската градина се осъществява гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование чрез придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

**Чл. 148. (1)** Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение.

(2) Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване или поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволното адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето.

(3) Екологичното образование е насочено към формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение в тяхната взаимна връзка с оглед познаване на екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и на екологичното равновесие.

(4) Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и за основни характеристики на интеркултурните отношения, формиращо позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда.

**Чл. 149.** Целите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са:

1. изграждане на автономна и активна личност, която:

а) разбира и отстоява общочовешките ценности, ценностите на демокрацията и човешките права, участва в гражданския, политическия и социалния живот по отговорен, съзидателен и ефективен за себе си и за обществото начин;

б) познава институциите;

в) зачита значимостта на всяка човешка личност в многообразието от нейните идентичности, признава правото и ценността на различието, приема равнопоставеността на всички в общото социално пространство;

г) осъзнава и цени своята културна идентичност;

д) взаимодейства с членовете на семейството си, общността и другите хора по конструктивен и уважителен начин;

е) изразява обосновано и критично гражданската си позиция;

ж) взема самостоятелни решения относно своето развитие, проявява инициативност и способност да си поставя цели, да планира и да обосновава действията си;

з) носи отговорност за поведението си и оценява влиянието на постъпките си за своя живот и този на другите хора;

и) поддържа здравословен начин на живот за себе си и за околните;

й) познава и спазва нормите за екологична култура и поведение с оглед опазване на природата и създаване на устойчива околна среда;

к) споделена отговорност за опазване на околната среда;

л) умее да прави връзки между отделни сфери на обществения живот и да разбира причините за социалните неравенства, екологичните и глобалните предизвикателства;

2. функциониране на всяка образователна институция като автономна, активна и саморазвиваща се общност, която:

а) възпитава в демократичните ценности;

б) насърчава инициативност, отговорност, солидарност, социална чувствителност и критичност у всички участници в образователната система;

в) утвърждава устойчива, включваща, демократична и здравословна среда, свободна от различните форми на агресия и дискриминация;

г) изгражда и поддържа позитивен психологически климат и възможности за избори, свързани със здравето, екологията, гражданското участие, межкултурната толерантност, взаимното разбиране, зачитане и уважение;

д) създава позитивна образователна среда за диалог между представителите на различните културни общности в зависимост от тяхната възраст и компетентности.

**Чл. 150.** (1) В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи:

1. интегрирано в обучението по образователните направления;

2. интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

(2) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи се определят в програмната система на детската градина.

(3) В заниманията по интереси в рамките на целодневна организация на учебния ден се осъществяват от учителите в групите за целодневна организация на учебния ден чрез дейности и проекти, свързани с интердисциплинарния комплекс.

(4) Времето за дейности по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование може да се разпределя за групата равномерно през цялата учебна година или модулно в даден период от учебната година.

(5) Тематичните области са свързани със:

- патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;
- толерантността и интеркултурния диалог;
- финансовата и правната грамотност;
- защитата на родината;
- безопасността и движението по пътищата;
- защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;
- превенция на насилието, справяне с гнева и агресията и мирно решаване на конфликти.

**Чл. 151.** (1) Обучението по гражданско образование включва знания, умения и отношения, насочени към:

1. Област на компетентност

1.1 Междоличностни отношения:

а) описва и обяснява различните роли в семейството и правата и отговорностите, свързани с тях;

б) има положително отношение към сътрудничество с другите в съвместни дейности;

в) умее да изразява подходящо чувствата си, да заявява своите нужди и желания, да споделя проблеми и да търси помощ.

1.2. Социална среда:

а) има позитивно отношение към празниците семейството като средство за съхраняване на духовната връзка между поколенията;

б) ориентира се в символиката и ритуалността на най-популярните български празници.

1.3. Права на човека:

а) описва отношение и поведение на възрастни и деца, което нарушава правата;

б) прави самооценка на поведението си и разбира последиците от нарушаването на правилата в отношенията.

1.4. Демократично гражданство:

а) ориентира се в различието между „гражданин на Република България“ и „жител на град...“.

1.5. Идентичности и различия в обществото:

а) определя националната си идентичност.

**1.6. Власт, политика и демократични ценности:**

а) разпознава местните органи за ред и сигурност и има представа за тяхната дейност, свързана със спазването на правата на децата.

**1.7. Социална политика, справедливост и солидарност:**

а) проявява конкретни актове на солидарност при решаване на групови задачи и игри;

б) разбира необходимостта от правила при общуването с околните;

в) може да обяснява своите постъпки, като ги свързва с правила и ценности.

**Чл. 152. (1)** Обучението по здравно образование включва знания, умения и отношения, насочени към:

**1. Област на компетентност**

**1.1. Психично здраве и личностно развитие:**

а) осъзнава собствената си ценност и уникалност и тази на другите хора;

б) умее да открива и описва разлики и прилики с другите хора.

**1.2. Физическо развитие и дееспособност:**

а) назовава основни части на човешкото тяло;

б) показва положително отношение към развиване на двигателни качества, сила и издръжливост.

**1.3. Превенция на употребата на психоактивни вещества:**

а) познава и назовава предмети и вещества, забранени за деца.

**1.4. Безопасност и първа помощ:**

а) назовава нещата (предмети, дейности, поведения), които са опасни в обкръжаващата среда;

б) умее да търси и намира помощ, когато има нужда от нея.

**1.5. Сексуално здраве и сексуално преносими инфекции:**

а) има положително отношение към собственото си тяло;

б) има представа за своя пол;

в) има елементарни представи за разликата между половете.

**1.6. Лична хигиена:**

а) демонстрира основни хигиенни навици;

б) роявява елементарни умения за спазване на здравословен дневен режим;

в) разбира значението на хигиенните навици за здравето;

г) познава и описва хигиенни навици за поддържане на здравето на зъбите и устната кухина.

**1.7. Хранене:**

а) обяснява значението на храната като източник на енергия за ежедневно функциониране, порастването и развитието;

б) има представа за полезни и вредни храни;

в) спазва здравословен режим на хранене.

**Чл. 153. (1)** Обучението по екологично образование включва знания, умения и отношения, насочени към:

**1. Област на компетентност**

**1.1. Вода, почва, въздух:**

а) описва значението на водата, почвата и въздуха за живота на хората, животните и растенията;

**1.2. Енергия и климат:**

а) има представа за естествените източници на енергия;

б) описва познати климатични промени.

**1.3. Биологично разнообразие:**

а) има представа за многообразието от растителни и животински видове;

б) назовава основни жизнени фактори за човека, животните и растенията.

**1.4. Потребление и отпадъци:**

а) умее да поддържа чистотата в близката среда и разбира нейното значение.

**1.5. Общество и околна среда:**

а) познава правила за опазване на околната среда;

б) описва въздействието на някои човешки дейности върху природата.

**Чл. 154. (1)** Обучението по интеркултурно образование включва знания, умения и отношения, насочени към:

**1. Област на компетентност**

**1.1. Културни идентичности:**

а) усвоява знания за празници и обичаи, традиционни за различни културни общности у нас;

#### 1.2. Културни осъзнатност:

- а) различия в игрова, познавателна и приложно-продуктивна дейност;
- б) сравнява норми на поведение в културно различен битов и празничен контекст;
- в) преживява чрез игрова дейност значимостта на традиции, обреди и обичаи, характерни за неговата/нейната културна общност.

#### 1.3. Културни различия, толерантност и конструктивни взаимодействия:

- а) отнася се толерантно към прояви на културни различия;
- б) развива базови умения за общуване в процеса на игрова дейност в мултикултурна среда;
- в) уважава и цени национални символи и ритуали.

#### 1.4. Интеркултурно образование и права на човека:

- а) притежава базови представи за правата на детето.

**Чл. 155.** (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са насочени към изграждане и поддържане на демократична организационна култура в детската градина, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности:

##### 1. Ритуали, свързани със:

- а) откриването и закриването на учебната година;
- б) официалното раздаване на удостоверение за завършена четвърта група;
- в) честването на националния празник, на официалните празници, на дните на национални герои и будители, на празника на патрона на детската градина;

##### 2. Възпитаването в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез:

- а) изслушване на националния химн в тържествени за държавата и детската градина моменти;
- б) поставяне на националния флаг на фасадата на детската градина.
- в) поддържането на кът по гражданско образование във фоайетата на сградите на детската градина с националното знаме, знамето на Европейския съюз и знамето на детската градина;

(2) Включващи демократични практики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование:

- 1. Организиране на празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;
- 2. Реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;
- 3. Насочване на децата към участие в клубове и неформални групи по интереси.

**Чл. 156.** Когато в една и съща възрастова група в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност не се допуска обособяването им в отделни групи въз основа на етническата им принадлежност.

## Глава осма

### УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

#### Раздел I.

##### Децата

**Чл. 157.** (1) Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

- 1) равен старт и възможности за интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
- 2) да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
- 3) да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- 4) да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
- 5) зачитане на достойнството, уважение и любов към детето, неговите права, свобода и сигурност;
- 6) възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност и етническа самоопределеност;
- 7) приобщаване към националните традиции и културните ценности;
- 8) обучение в демократично гражданство и уважение към различията;
- 9) уважение към индивидуалните и културните различия;
- 10) да бъдат поощрявани с морални и материални награди;

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

**Чл. 158.** Детската градина осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

**Чл. 159. (1)** Детската градина разработва и прилага цялостни политики за:

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

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

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

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

(5) При работата с децата детската градина основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

**Чл. 160. (1)** Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Подкрепата за личностно развитие може да се осъществява от разстояние в електронна среда и след заповед на директора на институцията.

## **Раздел II. Родители**

**Чл. 161. (1)** Детската градина осъществява възпитание, социализация и обучение на децата във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директорът и другите педагогически специалисти.

**Чл. 162.** Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорът и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите на предучилищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина и мотивация за учене.

**Чл. 163. (1)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
2. родителски срещи;
3. индивидуални консултации;
4. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
5. електронната поща на родителите;
6. електронният дневник на детската група;
7. обучения.

(2) Формите на сътрудничество по чл. 93, т. 5 се определят съвместно от директорът, учителите, другите педагогически специалисти и родителите и се включват в протоколите от родителските срещи.

**Чл. 164. (1)** Родителите имат следните права:

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

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

3. да се запознаят със съответната педагогическа система в детската градина.

4. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини по въпроси, свързани с възпитанието и образованието на децата.

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

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

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

(2) Родителите имат следните задължения:

1. да се запознаят срещу подпис с правилника за дейността на детската градина, при записване на детето, да го спазват и да съдействат за спазването му и от страна на детето.

2. да осигуряват посещаемостта на детето в детската градина.

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

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

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

6. да участват в родителските срещи

7. да се явяват в детската градина, когато важни причини налага това и бъдат поканени директора или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

8. родителите нямат право да водят децата си в детската градина болни и с лекарства.

9. нямат право да дават на децата дъвки, бонбони и играчки, неподходящи за възрастта, и такива, които имитират оръжие през време на престоя им в детската градина.

10. деца, отсъстващи от детското заведение повече от един месец без да са подали писмена молба и да са получили разрешение, се отписват от детското заведение, след което кандидатстват на общо основание.

11. За даване на информация учителят звъни от личния си телефон и родителите са длъжни да върнат разговора за тяхна сметка.

(3) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите предучилищното образование, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(4) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно в детска градина или училище, се наказват с глоба в размер определен в глава Административнонаказателни разпоредби на Закона за предучилищното и училищното образование.

(5) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна, полудневна или почасова форма на организация в детската градина се наказват с глоба в размер определен в глава Административнонаказателни разпоредби на Закона за предучилищното и училищното образование.

(6) Актовете за установяване на нарушенията по ал. 4 и 5 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.

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

(8) Родителите са длъжни да спазват етичните норми на общуване, да проявяват уважение и зачитане на личното достойнство, правата и професионалния авторитет на педагогическия и непедагогическия персонал на ДГ „Славейче“

(9) Категорично се забранява всякаква форма на физическо, вербално, психическо насилие, заплахи, обиди или агресивно поведение от страна на родителите (настойниците) спрямо служители на детската градина или други деца на територията на ДГ „Славейче“ (в сградата и прилежащия двор).

(10) Родителите нямат право самоволно да решават възникнали конфликти между деца, както и да отправят забележки, да разпитват или да упражняват натиск върху чужди децата. Всички спорове се решават чрез учителя на групата или ръководството

(11) При проява на физическа или тежка вербална агресия от родител спрямо служители на детската градина, директорът издава заповед за забрана за достъп, с която забранява на конкретния родител да стъпва в двора и сградата на детската градина с цел осигуряване на безопасността на персонала и останалите деца. Детето ще трябва да бъде водено и взимано от друг пълномощник (напр. втория родител, баба, дядо).

(12) В случаите по ал. 11, родителят е длъжен писмено да упълномощи друго лице (член на семейството или близък), което да води и взема детето от детската градина.

### Раздел III. Учители, директор, и други педагогически специалисти

**Чл. 165.** (1) Учителите, директорът и другите специалисти, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

**Чл. 166.** (1) Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация заемат длъжности в системата на предучилищното образование и изпълняват функции, свързани със:

1. обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на децата от детската градина;

2. управлението на детската градина.

(2) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 1 в детската градина са учителите и логопедът.

(3) Педагогически специалист по ал. 1, т. 2 е директорът на детската градина.

**Чл. 167.** (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

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

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

4. да провежда научно-теоретична и практико-експериментална педагогическа дейност;

5. да повишава образованието и квалификацията си, да придобива квалификационни и научни степени;

6. да членува в професионални организации и взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

7. да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на детската градина, РУО и от МОН;

8. да бъдат поощрявани и награждавани.

9. да организират и провеждат родителски срещи, индивидуални срещи и консултации с родители и др. съвместни инициативи.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

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

3. при провеждането на педагогическото взаимодействие учителят използва игровата дейност за постигането на компетентностите за предучилищно образование.

4. учителят има право на свободен избор на методи и похвати на преподаване.

5. учителят проследява постиженията на децата в съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления и отразява съответствието с очакваните резултати по Наредба № 5 за предучилищно образование.

6. вписва резултатите от проследяването на постиженията на детето в дневника на групата.

7. след изпълнение на дейностите по ал. 5 учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

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

9. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

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

11. отговаря за предоставените занималня, спалня, кът за хранене и други, и мотивира децата и родителите им за опазването и обогатяването на материалната база.

12. да общува и провежда възпитанието и обучението на децата на книжовен български език.

13. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, които осъществяват методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.

14. да изпълнява нарежданията на директора.

15. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа,

16. да не ползва мобилен телефон по време на занимания с децата, както и по време на педагогически съвет и съвещания.

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

(4) Педагогическите специалисти със заповед на работодателя си може да се поощряват с морални и материални награди и отличия за образцово изпълнение на задълженията си и високи постижения в предучилищното образование.

**Чл. 168.** (1) Педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа - допълнително обучение по образователни направления; допълнителни модули за деца, които не владеят български език; допълнителни консултации по образователни направления и индивидуална работа с деца, които се провеждат извън редовните учебни часове; занимания по интереси; логопедична работа, психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

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

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

## **Раздел IV.**

### **Основни задължения на служителите и медицинския персонал в детската градина**

**Чл. 169.** (1) При изпълнение на работата си служителят/работещият в детската градина е длъжен:

1. Да изпълняват задълженията си точно и добросъвестно и качествено.
2. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.
3. Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол, цигари и други упойващи вещества.
4. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
5. Да изпълнява всички нареждания на работодателя.
6. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено.
7. Да пази доброто име на детското заведение, да не злоупотребява с доверието на работодателя, както и да не разпространява поверителни сведения.
8. Да спазва вътрешните правила, приети в детската градина.
9. При изпълнение на служебните си задължения спазва определените в етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в етичен кодекс на институционалната общност. Не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция.
10. Да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативните актове, от колективния трудов договор, от трудовия договор, от длъжностната характеристика и от характера на работата.
11. Носи отговорност за живота и здравето на децата. Абсолютно се забранява оставянето на децата сами, без контрол от възрастен човек. При ползване на законно определена почивка или друга служебна заетост на учителите отговорността за живота и здравето на децата се поема от хигиенистите/помощник-възпитателите.

(2) Персоналът на детската градина се инструктира за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и удостоверява направения инструктаж с подписите си в специални книги.

**Чл. 170.** (1) На служителите строго се забранява:

1. Напускане на работното място преди изтичането на работното време без разрешението на директора.
2. Промяна в смените на учителите без знанието на директора.

3. Служителите нямат право да накърняват човешките и гражданските права на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо насилие върху неговата личност.

4. Да разпространяват информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.

5. Да носят оръжие и опасни за живота и здравето на децата предмети.

**Чл. 171.** Всички служители са задължени да спазват професионална и колегиална етика.

**Чл. 172.** Педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата.

**Чл. 173.** (1) Всички служители са задължени да познаваш същността, проявленията и последиците от насилието и тормоза.

(2) Да участват в реализирането на институционалната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз.

(3) Да участват в идентифицирането и провеждането на дейности с деца, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение, съобразно сферата си на компетентност.

(4) В случай, че на някой му стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

**Чл. 174.** При ползването и обработката на лични данни на децата работещите в детската градина са задължени да спазват принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.

**Чл. 175.** За виновно неизпълнение на професионалните задължения и нарушения на трудовата дисциплина всички служители носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

## **Глава девета** **КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ ПРОФИЛИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ** **СПЕЦИАЛИСТИ**

### **Раздел I.**

#### **Карьерното развитие на педагогическите специалисти**

**Чл. 176.** Карьерното 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.

**Чл. 177.** Учителските длъжности са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител.

**Чл. 178.** Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности и особености и специални образователни потребности на децата, както и на възможностите за развитието им;

2. организиране и провеждане на образователния процес, на самоподготовката, организиран отход, физическата активност и заниманията по интереси на учениците, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационните технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата и между самите деца, така и между учител и родител;

3. оценяване напредъка на децата и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности;

4. сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на децата съвместно с други педагогически специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата;

5. контролиране, насърчаване и отчитане участието на децата в образователния процес и своевременно информиране на директорът за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

6. отговорност за живота и здравето на децата както по време на образователния процес в педагогическа ситуация, така и по време на организирани допълнителни дейности или занимания по интереси;

7. участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, отчитайки спецификата на групата.

**Чл. 179.** Длъжността „старши учител“ освен чрез функциите по чл. 178, ал. 1 се осъществява и чрез функции, свързани със:

1. провеждането на вътрешноинституционалната квалификация:

а) по съответните образователни направления в детската градина;

б) планиране, организиране и провеждане на методическа дейност на помощник-възпитателите в детската градина;

2. участие във:

а) диагностика и оценка на резултатите на децата, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

3. обобщаване и анализиране на резултатите, получени от:

а) проследяването на постиженията на децата по възрастови групи;

б) оценяването на входното и изходното равнище.

**Чл. 180.** Длъжността „главен учител“ се осъществява чрез функции, свързани със:

1. подпомагане разработването на стратегията за развитие на институцията с актуализирането ѝ и с отчитането на изпълнението ѝ;

2. планиране на вътрешноинституционалната квалификация чрез участие в подготовката на план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на институцията, организиране и координиране на методическата дейност;

3. организиране и координиране на обмяната на добри практики в детската градина, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата;

4. консултиране на лицата, заемащи длъжността „учител“ и длъжността „старши учител“ в детската градина, при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на децата;

6. подпомагане и консултиране на лицата, заемащи длъжността „учител“ и длъжността „старши учител“, по отношение на самооценяването в процеса на атестиране и диференцирано заплащане.

**Чл. 181.** Длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ имат и функции, свързани със:

1. наставничество:

а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие като наставник;

б) чрез ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на „стажант-учители“ като „учител-наставник“;

в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;

2. консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;

3. разработването на учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;

4. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

**Чл. 182.** Лица, които заемат учителска длъжност са и ръководители на детската група и имат и следните допълнителни функции:

1. формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряват уменията на децата за общуване и за интегриране в социалната среда;

2. подкрепа на изграждането на автономна и активна личност чрез включване в дейности по изготвянето на:

а) план с теми от глобалното, гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

б) правила за поведението в групата, съобразени с Етичния кодекс съвместно с децата;

3. своевременното информиране на родителите за:

- а) програмната система, по която работи детската градина, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;
- б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в детската градина и на Етичния кодекс с цел приобщаване към общността;
- в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по образователни направления, за предлаганите занимания по интереси;
- г) възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

4. консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията им;

5. спазват изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата.

**Чл. 183. (1)** Длъжността „логопед“ включва осъществяването на функции, свързани с провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците.

(2) Лицата, заемащи длъжността „логопед“, изпълняват функции, свързани със:

- 1. извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- 2. извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата и др., след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;
- 3. оценяване на речевите и езиковите особености на децата с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;
- 4. провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;
- 5. интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
- 6. планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;
- 7. планиране и провеждане на адаптивни програми за деца с комуникативни нарушения при физически увреждания;
- 8. проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях;
- 9. консултиране на родители на деца и ученици с комуникативни нарушения и при необходимост насочването им към допълнителни медицински или образователни услуги;
- 10. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в детската градина, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- 11. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация, включително и споделяне на добри практики.

**Чл. 184. (1)** Директорът на детската градина ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

(2) Директорът като орган на управление и контрол на детската градина изпълнява своите функции, като:

- 1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
- 2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
- 3. утвърждава списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;
- 4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
- 5. организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на общинския съвет или с акта на съответния финансиращ орган и определя вида на

организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация;

6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца от институцията и с организирането и изпълнението на приема;

7. подписва документите за преместване на децата, за завършено задължително предучилищно образование;

8. съхранява училищния печат;

9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда; обявява свободните работни места в бюро по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им;

11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

13. отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

16. поощрява и награждава деца и педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

17. налага санкции на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

22. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл. 185. (1)** 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.

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

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

(4) Работните места за длъжностите по чл. 177, ал. 1, както и възможностите за присъждане на степените по чл. 185, ал. 1 се определят и утвърждават от директора в рамките на числеността на педагогическия персонал и на средствата от делегирания бюджет.

(7) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по чл. 177, ал. 1 и за придобиване на степените по чл. 185, ал. 1, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 186. (1)** Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител“.

(2) Лицата по ал. 1, заемащи длъжност „учител“ при изпълнение на задълженията си се подпомагат от наставник, който ги мотивира за професионалното усъвършенстване и кариерното развитие, като оказва методическа подкрепа за:

1. ефективно включване в образователния процес, като под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности;

2. изпълнение на функции на ръководител на група;

3. изпълнение на задължения, свързани с организацията и с провеждането на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или дейности, свързани със занимания по интереси;

4. работа с родители, с други участници в образователния процес и с представители на заинтересовани страни;

5. адаптирането към образователната среда и др.

**Чл. 187. (1)** Длъжностите „старши учител“ се заемат от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността:

1. заемат длъжността „учител“;

2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране – един квалификационен кредит;

3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;

4. имат оценка от последното атестиране не по-малко от „отговаря на изискванията“;

5. имат 10 години учителски стаж.

(2) Лицата по ал. 1 може да подадат заявление за заемане на длъжност „старши учител“, независимо от учителския си стаж, ако:

1. заемат длъжност „учител“;

2. имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити

3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;

4. имат получена при последното атестиране оценка „образцово изпълнение“ или оценка „надминава изискванията“.

(3) Когато лице, заемащо длъжност „учител“, изпълни условията по ал. 1 или 2 и подаде заявление за заемане на длъжност „старши учител“, директорът извършва промяна в длъжностното разписание на персонала и преназначава лицето на длъжността.

**Чл. 188. (1)** Длъжността „главен учител“ се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“ и професионална квалификация „учител“, които:

1. заемат длъжността „старши учител“;

2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за последния период на атестиране;

3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;

4. имат оценка „образцово изпълнение“ от последното атестиране.

(2) Директорът на институцията определя комисия, която:

1. разработва критерии за подбор на кандидати за длъжността „главен учител“;

2. в началото на всяка учебна година предлага броя на длъжностите „главен учител“.

(3) Комисията по ал. 2 предлага за обсъждане в педагогическия съвет критериите за подбор и броя на длъжностите „главен учител“.

(4) Педагогическият съвет обсъжда и предлага на директора за утвърждаване критериите за подбор и броя на длъжностите „главен учител“.

(5) Директорът на институцията:

1. утвърждава критериите за подбор;

2. въз основа на предложението по ал. 4 и след анализ на възможностите на бюджета и необходимостта от обезпечаването на функциите по чл. 180 в детската градина утвърждава броя на длъжностите „главен учител“ за съответната учебна година;

3. при необходимост извършва съответната промяна в длъжностно разписание на персонала;

4. когато кандидатите за заемане на длъжностите „главен учител“, отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от определения брой места по ал. 2, директорът организира процедура за подбор по критериите по т. 1.

## Раздел II.

### Професионални профили на педагогическите специалисти

**Чл. 190.** (1) Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;

2. определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;

3. кариерното развитие;

4. подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическия специалист.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в професионалния профил, както следва:

I. УЧИТЕЛ:

A) *Академична компетентност:*

1. Първоначална професионална подготовка (педагогическа, психологическа, методическа, специално- предметна подготовка):

1.1. Притежава теоретични знания по образователните направления, и в областта на педагогиката, психологията, методиката, включително свързани с най- новите постижения и следи развитието им.

1.2. Познава иновативни образователни технологии, техники и методи на преподаване и оценяване, приложими за образователното направление, по който преподава.

1.3. Познава когнитивното, емоционалното и физическото развитие на отделните възрастови групи деца и ориентира обучението в зависимост от индивидуалните им потребности.

1.4. Познава и прилага книжовните езикови норми на съвременния български език.

1.5. Познава и прилага методи за работа в мултикултурна среда, за подкрепа и мотивиране на деца със специални образователни потребности, с хронични заболявания, с обучителни трудности или в риск, както и с изяви възможности.

1.6. Познава възможностите на информационните и комуникационните технологии и механизмите за интегрирането и приложението им в образователния процес.

1.7. Познава техники и начини за формиране в децата на комуникативни умения, критично и конструктивно мислене, за ефективно търсене, извличане, подбор и преценка на полезността на информация от различни източници

2. Умения за учене през целия живот:

2.1. Има положително отношение към личностното си развитие и професионално усъвършенстване и активно участва в квалификационни и информационни форуми, представя добри и иновативни практики и споделя наученото с колегите си.

2.2. Умее да оценява собственото си професионално развитие, преценява необходимостта от повишаване на квалификацията, като чрез обучение в различни квалификационни форми целенасочено надгражда академичната си подготовка.

2.3. Проявява положително отношение към вътрешноинституционална квалификация, като участва в планираните форми и в дейности по проекти и програми.

B) *Педагогическа компетентност:*

1. Планиране на урок или на педагогическа ситуация:

1.1. Познава държавните образователни стандарти и програмната система на детската градина и планира дейността си, свързана с обучението, като разработва годишно тематично разпределение.

1.2. Умее да дефинира ясни образователни цели, планира подходи и техники за учене и мотивиране на децата, за реализиране на вътрешнопредметни и междупредметни връзки и прогнозира очакваните резултати.

1.3. Познава специфичните потребности на всяко дете и умее да планира дейности за индивидуална работа и за подкрепа.

1.4. Притежава знания и умения за работа с деца или ученици със специални образователни потребности, в риск, с хронични заболявания или с изявени дарби.

1.5. Познава и планира използването на иновативни методи за преподаване и оценяване на резултатите на децата, модели на позитивно възпитание и конструктивни подходи за осъществяване на обучение, основаващи се на сътрудничество за постигане на по-добри резултати.

2. Организиране и ръководене на образователния процес:

2.1. Отчита конкретните особености на децата в групата – възрастови, когнитивни, емоционални и т.н.

2.2. Познава възможностите и умее да подбира и прилага ефективни, иновативни методи и използва подходящи средства и материали (в т.ч. учебни помагала, познавателни книжки, учебни и дидактически материали и други източници на информация, включително създадени от самия него) за самоподготовката и при реализиране на възпитателната дейност.

2.3. Осигурява на децата възможност да упражняват и прилагат придобитите знания, да развиват творческо мислене и мотивация за самостоятелно действие, както и да получат обратна информация за това как се справят и как да подобрят резултатите си.

2.4. Умее да прилага информационните и комуникационните технологии в работата си, да подпомага и мотивира децата за формиране на дигитални умения.

2.5. Насърчава усвояването на знания и на ключовите компетентности по съответното образователно направление, формира и развива в децата умения за самостоятелен живот, за междуличностно и межкултурно общуване, вземане на решения, съпричастност, отговорност за собствените действия, за критично, самокритично и конструктивно мислене.

2.6. Насърчава и направлява усвояването на знания, формирането на умения и нагласи за успех у децата, за самостоятелен живот, за междуличностно и межкултурно общуване, вземане на решения, съпричастност, отговорност за собствените действия, за критично и креативно мислене, за умения за саморефлексия и др.

2.7. Съдейства за възпитанието и максималното развитие и изява на личностния потенциал на всяко дете, съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси, мотивира ги да се чувстват ценени и ги прави активни участници в процеса на образованието.

2.8. Спазва книжовните езикови норми на българския език в процеса на обучение, възпитание и социализация на децата и учениците и контролира спазването на изискванията към устната и писмената реч.

2.9. Осигурява позитивна образователна среда, насочена към индивидуалните потребности на децата, като оказва подкрепа, насочена към подобряване на резултатите им.

2.10. Познава и прилага изискванията за безопасни условия на обучение, възпитание и труд и осигурява на децата сигурна и безопасна среда.

2.11. Владее техники за презентиране и оказване на подкрепа за изграждане на презентационни умения в децата.

3. Оценяване на напредъка на децата:

3.1. Познава държавните образователни стандарти за предучилищното образование и умело разработва и прилага ефективен инструментариум за проверка и оценка (диагностика) на постигнатите резултати на децата, за определяне на достигнатото равнище на усвояване на знания и формиране на умения от всяко дете.

3.2. Умее да използва подходящи методи, средства и подходи (в т.ч. и иновативни) за насърчаване на напредъка и постигнатите резултати от децата.

3.3. Притежава умения и осигурява обективна и навременна информация за индивидуалното развитие и за постигнатите резултати от детето, информира родителите за тях и определя мерки за допълнителна подкрепа, консултиране и коригиране, като използва конструктивно обратната връзка за подобряване на преподавателската си работа.

3.4. Изгражда умения у децата за самооценка, самокритичност и самоусъвършенстване.

4. Управление на процесите в отделни групи:

4.1. Притежава умения да организира, координира и контролира дейностите по време на преподаването, поддържа необходимата дисциплина и работна атмосфера в групата, цели постигане на планираните резултати, работи с всички групи (изявени и напреднали, с обучителни трудности, с пропуски и др.), обобщава постигнатите резултати.

4.2. Умее да ръководи групата, като споделя грижата и отговорността за децата, формира умения за работа в екип, мотивира ги за участие в планираните дейности и за самостоятелно учене, възпитава в дух на толерантност и формира гражданска позиция.

4.3. Познава и прилага конструктивни подходи на сътрудничество за придобиване на ключови умения, а не механично запаметяване.

4.4. Проявява отношение към специфичните потребности на деца, прилага диференциран подход за обучение с цел подпомагане на ефективното учене.

4.5. Притежава знания и умения за работа в хетерогенна среда и подпомага социалната интеграция на деца със затруднения, като инициира и организира различни форми на взаимодействие, изгражда взаимоотношения, основани на взаимно доверие и уважение.

4.6. Познава и прилага техники за превенция и справяне в конфликтна ситуация, подбира методи и подходи, ориентирани към формиране на съпричастност, ангажираност, солидарност, съобразяване с личностните и ценностните различия между хората като основа за взаимно разбирателство.

4.7. Познава причините и факторите за агресивно, асоциално и антисоциално поведение и прилага начините за противодействие и реагиране при всяка специфична ситуация.

4.8. Формира положително отношение за опазване на материално-техническата база и възпитава децата в отговорност.

4.9. Притежава умения на организатор и ръководител в групата и подкрепя разработването на правила за вътрешен ред и насърчава спазването им.

#### *В) Комуникативна компетентност:*

##### *1. Умения за работа в екип:*

1.1. Умее да партнира с други педагогически специалисти и активно участва в дейности, свързани с разработването на стратегията за развитие на институцията, в актуализирането ѝ и в изпълнението на конкретни дейности и задачи.

1.2. Създава и поддържа ефективни и конструктивни професионални взаимоотношения с колегите и подкрепя ръководния екип на институцията, като участва активно в работата на педагогическия съвет, на комисии и др.

1.3. Осъществява методическа и организационна подкрепа на новоназначени учители и/или изпълнява наставнически функции по отношение на стажант-учители.

1.4. Взаимодейства с други педагогически специалисти за осигуряване на равни образователни възможности при интеграцията на деца.

1.5. Умее да поема допълнителни отговорности, свързани с вземане на решение в условията на повишена автономия на детската градина.

1.6. Проявява положително отношение към политиките и практиките на институцията, участва в извънкласни и извънучилищни мероприятия и се включва в реализирането на културни и социални дейности.

##### *2. Умения за работа с родители и други заинтересовани страни:*

2.1. Умее да приобщава родителите за постигането на образователните цели с оглед увеличаване на възможностите за положително въздействие върху децата и за утвърждаване авторитета на институцията.

2.2. Умее и привлича родителите в организирането и реализирането на дейности и проекти на институцията.

2.3. Подкрепя и поощрява усилията на родителите на деца със специални образователни потребности, с обучителни трудности или в неравностойно положение за справяне с различни социални проблеми – изолацията, бедността и др.

2.4. Организира и провежда родителски срещи, предоставя на родителите навременна, вярна и конструктивна информация за резултатите на децата по отношение на успеваемост и напредък, области на подобрение, участие в дейности, като зачита достойнството на всяко дете.

2.5. Сътрудничи с обществения съвет, училищното настоятелство и други партньорски организации при изпълнение на съвместни инициативи и проекти в рамките на повишената автономност на детската градина.

2.6. Комуникацията с родителите и другите заинтересовани страни се осъществява на български език.

#### *Г) Административна компетентност:*

1. Познава, разбира и прилага нормативната уредба за системата на предучилищното образование, държавните образователни стандарти, необходими за професионалното изпълнение на задълженията и отговорностите.

2. Познава и прилага ДОС за информацията и документите на институцията, реда и сроковете за приемане, създаване, водене, отчитане и унищожаването ѝ.

3. Познава и спазва законно установените норми, които имат отношение към професионалните права, задължения и трудовото му правоотношение.

4. Познава и прилага Етичния кодекс за работа с деца и Етичния кодекс на образователната общност, познава правата на човека и детето, спазва професионална етика, както и изискванията за конфиденциалност по отношение на децата.

## II. ДИРЕКТОР:

### *A) Академични компетентности:*

#### 1. Първоначална професионална подготовка:

1.1. Притежава теоретични знания по предмета, който преподава, и в областта на педагогиката, психологията, методиката, включително свързани с най-новите постижения.

1.2. Познава иновативни образователни технологии, техники и методи на преподаване и оценяване, приложими за образователно направление.

1.3. Притежава знания и умения за организиране и управление на качествен образователен процес, професионална или специализирана подготовка, като отчита вида на институцията, стратегията за развитието ѝ, отстоява и поддържа институционалната култура, оценява преимуществата на културното многообразие и приобщаване на деца със специални образователни потребности, деца с изяви дарби и деца в риск.

1.4. Притежава знания и умения за управление на човешките ресурси, свързани с професионалното развитие на персонала.

1.5. Познава изискванията и принципите за икономично, прозрачно и ефективно управление и отчитане на бюджетните средства, сътрудничи със заинтересованите страни при вземането на решения.

1.6. Притежава знания и умения за управление на материални ресурси и процеси, свързани с опазване, съхранение и обогатяване на материалната база и осигуряване на безопасни условия на обучение и труд.

1.7. Познава и прилага иновативни теории, модели и принципи в управленската практика и ги прилага в процеса на организационното развитие и управление на институцията.

1.8. Познава и прилага стратегически и програмни документи за определяне на приоритети, свързани с развитието на институцията.

1.9. Притежава компетентности по прилагането на информационните и комуникационните технологии, както и знания за възможностите и механизмите на приложението им в процеса на управление на институцията.

1.10. Познава и прилага книжовните езикови норми на съвременния български език.

#### 2. Учене през целия живот:

2.1. Има положително отношение към професионалното развитие като неразделна част от подобряването на образователния процес и на процеса на управление на качеството на институцията.

2.2. Проявява положително отношение към вътрешноинституционална квалификация, като мотивира, насърчава педагогическите специалисти и участва в планираните форми и в дейности по проекти и програми.

2.3. Притежава готовност и умения за организирането, обмяната и прилагането на добри практики и иновации, за споделяне на добър опит, за утвърждаване на наставничеството като форма на методическа и организационна подкрепа.

2.4. Притежава знания и усъвършенства подготовката си по отношение на използването на информационни и комуникационни технологии както в преподавателската си дейност, така и в управлението.

### *Б) Организационни компетентности:*

1. Притежава умения за стратегическо и оперативно планиране, визия за развитие на ефективни политики на детската градина.

2. Притежава знания и умения за управление на качеството: анализира резултатите от дейността на институцията, разработва, утвърждава и реализира програми, мерки и механизми за развитие на институцията и набелязва мерки за повишаване на качеството и ефективността в работата.

3. Познава изискванията за осигуряване на подкрепяща и безопасна среда и създава условия за разработване и изпълнение на политики за подкрепа за личностно развитие на детето, за изграждане на позитивен организационен климат и утвърждаване на позитивна дисциплина за:

а) подкрепа на децата, основана на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях;

б) прилагане на мерки за превенция и/или намаляване на установени негативни поведенчески прояви сред децата и преодоляване на проблемното поведение;

в) оптимално функциониране на екип за подкрепа за личностно развитие на детето;

г) екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.

4. Притежава умения за планиране, разпределяне и за ефективно управление на материални и информационни ресурси.

5. Притежава знания и умения за планиране и управление на бюджет, за законосъобразно, целесъобразно и прозрачно разходване и отчитане на финансови средства.

6. Познава изискванията и добрите практики в осигуряването на прозрачност при управление на детската градина.

7. Познава изискванията за ефективен контрол, планира и осъществява контрол на цялостната дейност на институцията, включително по отношение на управление на качеството.

8. Ефективно организира подготовката, дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценка дейността на институцията и за атестирането на педагогическите специалисти.

9. Установява и ефективно прилага критерии за степен на изпълнение на задълженията на екипа, като създава вътрешна система за наблюдение, оценка, обратна връзка и вземане на решения за промяна.

#### *В) Управление на ресурси:*

1. Познава и прилага подходи, методи и добри практики в областта на управлението и развитието на човешките ресурси, притежава умения за разпределяне на отговорности и делегиране на правомощия за постигане целите на институцията, като:

а) отговорно планира, организира и ръководи дейността на педагогическия съвет, организира изпълнението на решенията му;

б) утвърждава екипен принцип на работа и ръководи процеса на сформирание на различни форми, в т.ч. и иновативни, за методическо консултиране и организационна подкрепа на педагогическите специалисти;

в) познава и организира дейностите, свързани с атестирането на педагогическите специалисти;

г) насърчава процеса на наставничество и организира подкрепа на новоназначени учители, като осигурява наставници и подпомага консултирането;

д) осигурява условия за създаване на обществен съвет към институцията като орган за подпомагане на развитието и за граждански контрол на управлението;

е) инициира учредяване на настоятелство за осъществяване на общественополезна дейност и подпомагане на институцията.

2. Познава механизми за изграждането на позитивен организационен климат и на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения между всички участници в процеса на образование и осигурява условия за успешното развитие на общността.

3. Познава и спазва Етичния кодекс за работа с деца и Етичния кодекс на образователната общност, познава правата на човека и детето, спазва професионална етика, както и изискванията за конфиденциалност по отношение на деца.

4. Има предприемачески умения и изгражда ясна представа на педагогическия екип за начините на съвместната работа и средствата, необходими за постигане на планираните цели и резултати.

5. Притежава умения за ефективно управление на информационните потоци и на времето за максимално постигане на организационните цели.

6. Насърчава педагогическите специалисти за създаване, прилагане и популяризиране на иновации и добри практики с оглед създаването на условия за развитие на техните и на децата творчески изяви.

7. Притежава знания и умения относно спазването на изискванията за поддръжка на сградния фонд, прилежащи площи, на техническите средства и изискванията за безопасни условия на обучение, възпитание и труд-

#### *Г) Комуникативни компетентности:*

1. Умения за сформирание на екип и на работа в екип:

1.1. Умее да изгражда успешни модели на сътрудничество и подкрепа в институцията, като конструира устойчива връзка и осигурява възможности за участие в процесите на вземане на решения.

1.2. Притежава умения за управление на конфликти, като идентифицира аспектите на съгласие и несъгласие, за постигане на консенсус, за водене на преговори и дебати, за прилагане на групов подход в обсъждането на проблеми.

1.3. Умее да мотивира членовете на екипа за професионално развитие в съответствие със стратегията за развитие на институцията, като прилага индивидуален подход.

1.4. Стимулира педагогическите специалисти за участие в проекти за подпомагане развитието на институцията.

1.5. Познава и насърчава прилагането на подходящи форми на поведение с оглед ефективна и конструктивна екипна работа, подкрепя наставничеството на млади и новоназначени педагогически специалисти.

1.6. Познава и прилага езиковите и етичните норми при комуникация в различен контекст.

1.7. Притежава умения за обмяна на информация, за презентиране и осигурява постигане на взаимно разбиране и съгласуваност на действията.

2. Умения за работа с родители и други заинтересовани страни:

2.1. Притежава умения за изграждане на партньорски отношения чрез съвместни дейности с училищното настоятелство, обществения съвет, социални партньори, институциите в образователната система, териториалните органи на изпълнителната власт, органите на местното самоуправление, неправителствени организации, висши училища, бизнес и др. за формиране на ефективна образователна среда.

2.2. Умее да привлича и включва обществения съвет, училищното настоятелство и други партньорски организации при изпълнение на съвместни инициативи и проекти за реализиране на политики за развитието и напредъка на институцията в рамките на повишената автономност на детската градина.

2.3. Умее да води преговори за формиране и реализиране на успешни модели на партньорство, като създава атмосфера на сигурност, доверие, толерантност, сътрудничество и взаимопомощ в екипа.

*Д) Административни компетентности:*

1. Познава и прилага нормативната уредба в областта на предучилищното образование, професионалното образование и обучение, държавните образователни стандарти и други подзаконови нормативни документи, необходими за професионалното изпълнение на задълженията и отговорностите.

2. Познава и спазва законно установените норми, които имат отношение към професионалните права, задължения и трудовото му правоотношение, като поддържа високи стандарти по отношение на присъствие и точност в изпълнение на задълженията си.

3. Познава изискванията на държавните институции и местната администрация, които имат отношение към институцията, и ги спазва.

4. Проявява положително отношение и оказва съдействие на контролни органи и институции при осъществяване на контрол и инспектиране, като създава необходимата организация и предоставя всички изискуеми документи.

5. Умее да противодейства на незаконни, корупционни и други прояви, уронващи престижа и доброто име на институцията.

**III. ЛОГОПЕД:**

*А) Академични компетентности:*

1. Първоначална професионална подготовка:

1.1. Притежава необходимите теоретични и фактологични знания от съответната научна област, включително и най-новите постижения. Следи за развитието на съответната научна област.

1.2. Познава професионалните стандарти за длъжността, специфичните професионални задачи на логопеда, надгражда професионалната си подготовка, работи за професионалното си усъвършенстване.

1.3. Познава сферата на научните изследвания и/или иновациите, които разширяват и дават нови определения на съществуващи знания или професионални практики.

1.4. Познава най-новите постижения в областта на превенцията, диагностиката и логопедичната терапия.

2. Умения за учене през целия живот:

2.1. Оценява собственото си професионално развитие, преценява необходимостта от повишаване на квалификацията, като чрез обучение в различни квалификационни форми целенасочено надгражда академичната си подготовка.

2.2. Има положително отношение към развитието на институцията и се включва в проекти и програми, които кореспондират с основните му функции.

2.3. Притежава готовност и желание за усвояването и прилагането на добри практики, на нови, иновативни методи и подходи в логопедичната дейност.

2.4. Инициира създаването на нови програми, техники и насоки за работа с различните комуникативни нарушения.

*Б) Професионални компетентности, свързани с превенция, оценка и диагностика на комуникативните нарушения:*

1. Оценка и диагностика на комуникативните нарушения:

1.1. Познава основните диагностични процедури за установяване на комуникативни нарушения и различни техники за превенция.

1.2. Познава етапите на овладяване на езика, етапите на психомоторното и когнитивното развитие на детето.

1.3. Познава съвременните проучвания в националната и в световната практика за актуалната логопедична терапия на комуникативните нарушения и алтернативните методи за логопедична терапия.

1.4. Познава количествената и качествената методология за изследване на комуникативните нарушения и методологията за изработване на обобщена оценка на комуникативния статус за логопедично въздействие, основано на потребностите на детето и неговата среда.

1.5. Познава ранната логопедична интервенция като основен фактор за преодоляване на бъдещи проблеми в обучението.

1.6. Познава и прилага подходящи скринингови методики за превенция на комуникативните нарушения и корекционни методи и скрининг за оценка на образователни, комуникативни, когнитивни и социални умения.

1.7. Познава и успешно използва специализирани тестове за позициониране на децата в профил спрямо възрастовата и езиковата норма.

1.8. Познава изискванията за провеждане на разговор-интервю за снемане на анамнеза и за идентифициране на причините, изслушва, наблюдава и използва по подходящ начин избраното средство за оценяване/техника на наблюдение, записва и анализира данните, формулира и потвърждава хипотезите, извършва диференциална диагностика.

1.9. Познава и прилага различни техники на превенция.

2. Логопедична терапия (корекция, рехабилитация или възстановяване и абилитация или изграждане):

2.1. Познава и успешно прилага в практиката си основните етапи на организация на логопедичната дейност: обследване; прием на деца и ученици; диагностика и оценка на входно и изходно равнище; изготвяне на индивидуални програми; карти за логопедично обследване; водене на документите.

2.2. Познава съществуващите методики за терапия на различните комуникативни нарушения и тяхната ефективност.

2.3. Познава иновативни информационни методи и подходи за логопедична терапия на комуникативните нарушения и алтернативни индиректни, директни и креативно различни методи и подходи за логопедична терапия и успешно ги прилага при всеки отделен случай.

2.4. Познава и използва програми за родители и ги прилага в зависимост от индивидуалните потребности на дете за подкрепа.

2.5. Познава и прилага методи и техники на работа, подходящи за различни стилове на учене, мултисензорно учене, визуализация.

2.6. Познава и използва методи и подходи за корекционно-рехабилитационна дейност; мултисензорен подход и интерактивни техники; изискванията за съставяне на индивидуални програми за логопедична терапия, за създаване на таблици и отчети за проведеното обследване, за логопедичната дейност на кабинета в края на срока и в края на учебната година.

2.7. Осигурява емоционална подкрепа за повишаване на самооценката на детето и позитивна среда за корекционно-рехабилитационна дейност.

*В) Организационни компетентности:*

1. Умения за работа в екип:

1.1. Притежава нагласа за работа в екип, познава и прилага подходящи форми на поведение, насочени към ефективно и конструктивно взаимодействие и сътрудничество с други институции и със специалисти с различна експертиза по въпроси, свързани с развитието и израстването на децата, споделя информация и мнение, дава и приема обратна връзка.

1.2. Има положително отношение към екипна работа, желание за споделяне и обсъждане на добри практики и иновации.

1.3. Проявява конструктивно отношение към определянето на приоритетите в организационния живот на институцията, в която работи, и осъществява приемственост в практиката.

1.4. Познава специфичните професионални задачи на логопеда и диалогичния принцип при работата в екип.

1.5. Насърчава и мотивира членовете на екипа, с които работи.

1.6. Познава алтернативни подходи и методи за личностно консултиране и работа с родители.

1.7. Познава езиковите норми на съвременния български език и етичните стандарти за комуникация.

1.8. Умее да аргументира становища, мнения и критични бележки и градивно да ги използва.

2. Умения за работа със заинтересованите страни:

2.1. Познава и успешно използва алтернативни подходи и методи за личностно консултиране, за насърчаване и мотивиране, за изграждане на партньорски взаимоотношения, за приобщаване на родителите и обществеността към дейността на институцията.

2.2. Осъществява ефективна комуникация с детето и неговото обкръжение (семейство, детска градина) и предоставя професионална информация за комуникативните нарушения.

2.3. Познава и прилага подходящи форми на поведение, насочени към ефективна и конструктивна работа в екип от специалисти с различна експертиза.

2.4. Установява партньорски взаимоотношения, високо ниво на взаимодействие и сътрудничество, приобщава родителите и обществеността.

2.5. Участва в мрежи за споделяне на добър опит.

2.6. Познава програми за наставничество и оказва методическа и организационна подкрепа на млади или новоназначени колеги.

*Г) Административни компетентности:*

1. Познава и прилага нормативните документи и етичните норми при вземане на своите клинични решения, основните документи на институцията, в която работи, Етичния кодекс за работа с деца и Етичния кодекс на образователната общност, Етичния кодекс на логопедите в България, Етичния кодекс на Европейския комитет на логопедите (CPLOL).

2. Познава и прилага нормативната уредба за системата на предучилищното образование, спазва законоустановените норми, които имат отношение към професионалните му права и задължения, към трудовото му правоотношение.

### **Раздел III.**

#### **Професионално портфолио на учителите, директорите и другите педагогически специалисти**

**Чл. 191. (1)** Постигнатите компетентности от професионалния профил всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио.

(2) Създаването на професионално портфолио на педагогическите специалисти е процес на събиране, съставяне, съхраняване и представяне на постигнати резултати. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват:

1. активно участие в реализиране на политиката на институцията;

2. постигнатите резултати с децата в образователния процес;

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

4. професионалното усъвършенстване и кариерното израстване.

(3) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист и позволява в процеса на атестиране по-обективно да бъде оценено съответствието на дейността му с професионалния профил, с резултатите, постигнати от него и от децата, с които работи, както и със стратегията за развитие на детската градина.

**Чл. 192. (1)** Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни - име, образование (образователно-квалификационни степени и квалификация), допълнителни квалификации (професионално-квалификационна степен, специализации, участие в други организационни форми на обучение), общ и учителски стаж, наименованието на институцията, в която лицето работи, заемани длъжности, групата, която ръководи=

2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения: добри практики, постигнати резултати с децата, отразяващи и индивидуалния им напредък, участие в изследователска дейност, в програми, проекти и др.;

3. доказателства за постиженията, отразяващи успехите - лични и на децата, с които работи (дипломи, призове, награди, грамоти, благодарствени писма, референции и др.), насочени към утвърждаване на авторитета и професионалното самочувствие;

4. материали, утвърждаващи професионалното израстване, проследяващи динамиката на личностното развитие, резултати от педагогическата и методическата дейност: разработки на планове от проведени педагогически ситуации, участие в разработването на учебни програми, информация за проблеми, трудности и решения, екипна работа, насочени към постигане на напредък на децата, които са значими и имат отношение към работата за периода на атестиране;

5. обосновка за избор на познавателна книжка и учебни помагала;

6. материали от участие в конференции, конкурси и семинари: реферати, научни разработки, доклади за конференции, статии, есета, анализи на дейността, видеозаписи, методически материали, създадени от него, и др.;

7. списък на лични творби - книги, картини, графики, спортни постижения и др., справка за участие в проекти и научноизследователски дейности и др.;

8. взаимодействието с участниците в образователния процес, с други заинтересовани страни и др.;

9. съдържа информация за приноса за подобряване на материално-техническите условия, за физическата среда, за информационното и библиотечното осигуряване на институцията, в която работи.

(2) Професионалното портфолио се актуализира периодично, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други доказателствени материали.

(3) Професионалното портфолио според носителя, на който се създава и поддържа, е на хартиен носител или в електронен формат.

**Чл. 193.** Професионалното портфолио на педагогическите специалисти има следните функции:

1. представителна - представя философията на педагогическия специалист, доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;

2. развиваща - насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие и усъвършенстване;

3. оценъчна - служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в конкретна област - професионално развитие, обновяване на информацията и знанията, промяна в личностен и в професионален план в процеса на атестирането, и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността;

4. комуникативна - осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, обществен съвет, експерти от регионалното управление по образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и община за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

## **Раздел IV.**

### **Атестиране на педагогическите специалисти**

**Чл. 194.** (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на педагогическите специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина.

(2) Атестирането на педагогическите специалисти се извършва след инспектиране на образователната институция от НИО, но не по-късно от една година след него, като за целта се определя атестационна комисия, назначена от директора, съгласувана с педагогическия съвет.

## **Глава десета**

### **ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

#### **Раздел I.**

##### **Повишаване квалификацията на учителите другите педагогически специалисти**

**Чл. 195. (1)** Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

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

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

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

(5) Директорите на детски градини са длъжни да осигуряват необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

(6) На институционално ниво квалификация се осъществява от детската градина по план за квалификационната дейност като част от годишния план на институцията и в съответствие с политики и приоритети, определени в стратегията за развитието ѝ, с установените потребности за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, включително като резултат от процеса на атестиране, при отчитане и на годишните средства за квалификация и възможностите за участие в международни и национални програми и проекти. Планът за квалификация на институцията се разработва с участието на социалните партньори, приема се от педагогическия съвет и се утвърждава от директора. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(7) Организационни форми за повишаване на квалификацията са:

1. курсове – въвеждащи, тематични, комплексни и други;
2. семинари, професионални педагогически и психологически тренинги, школи, практикуми, лектории и др.;
3. специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, с конкретна научна област или с управление на образованието;
4. професионално-педагогическа специализация;
5. майсторски клас като интерактивна форма на обучение на учители-новатори чрез представяне на педагогическите им постижения, споделяне на положителен професионален опит, обсъждане на актуални тенденции и прилагане на иновативни технологии и практики;
6. форуми (конференции, конкурси, пленери и др.) за представяне на резултати от проучвания, изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри, иновативни практики или постижения.

(8) Квалификацията на педагогическите специалисти, в зависимост от потребностите, целите и съдържанието на обученията, е:

1. **въвеждаща** – насочена към усвояване на знания и формиране на умения, въвеждащи в професията, ориентирани към адаптиране в образователна среда и за методическо и организационно подпомагане. Въвеждаща квалификация е задължителна подкрепа за педагогически специалисти:

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

б) назначени за първи път на нова, включително и на ръководна длъжност;

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

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

д) при промяна на програмни системи в предучилищното образование.

2. **продължаваща** - насочена към непрекъснато професионално и личностното усъвършенстване в рамките на учене през целия живот, ориентирана към кариерното развитие на педагогическите специалисти и успешната им реализация чрез:

а) краткосрочни обучения за периодично актуализиране на знанията по съответния учебен предмет и за развитие на професионалните компетентности за прилагане на иновативни подходи в образователния процес и др.;

б) участие в проучвания, изследователска и творческа дейност;

в) придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен;

г) придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация или специализация.

(8) Въвеждащата квалификация се организира в рамките на вътрешноинституционалната квалификация като работодателят определя в срок до два месеца от встъпването в длъжност и наставник.

**Чл. 196.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

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

(3) Един квалификационен кредит се присъжда за:

1. участие в обучение с продължителност 16 академични часа, 8 от които са присъствени;
2. подготовка и представяне на доклад или научно съобщение, след неговото публикуване;
3. научна или научна-методическа публикация в специализирано издание;

(4) Кредитите се присъждат от обучаващата институция или организация и се удостоверяват с документ за допълнително обучение.

(5) За всеки период на атестиране всеки учител, директор или друг педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 (три) квалификационни кредита от участие в обучения за повишаване на квалификацията.

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

**Чл. 197.** Системата от квалификационни кредити осигурява възможност за:

1. натрупване на квалификационни кредити за всеки период на атестиране с цел кариерно развитие;
2. пренасяне и признаване на квалификационни кредити за следващ период на атестиране при:
  - а) промяна на месторабота;
  - б) връщане след отпуск за повече от две години;
  - в) след прекъсване на учителския стаж по специалността за повече от две години.
3. признаване на преминато обучение за повишаване на квалификацията при кандидатстване в процедура за придобиване на професионално-квалификационна степен;
4. улесняване на професионалната мобилност.

**Чл. 198.** (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

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

(3) Педагогически специалист, който желае да бъде признато участието му във форма за повишаване на квалификацията, подава заявление по образец до началника на съответното регионално управление по образованието.

**Чл. 199.** (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

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

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

## Глава единадесета

### УПРАВЛЕНИЕ

#### Раздел I.

#### Орган за управление на детската градина

**Чл. 200.** (1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

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

(3) Директорът:

- 1) организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
  - 2) спазва и прилага държавните образователни изисквания;
  - 3) осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
  - 4) представлява институцията пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
  - 5) съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономичното разпореждане с бюджетните средства и се отчита за тях пред Педагогическия съвет и първостепенния разпоредител.
  - 6) сключва и прекратява трудови договори по реда на Кодекса на труда;
  - 7) обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в Регионалния инспекторат по образованието в 3-дневен срок от овакантиането им;
  - 8) награждава и наказва учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, Закона за народната просвета и с този Правилник;
  - 9) организира приемането на деца, както и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни стандарти;
  - 10) подписва и подпечатва документите за преместване на децата, издава удостоверения за завършена подготвителна група и съхранява печата на детската градина;
  - 11) контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
  - 12) осигурява условия за здравно-профилактичната дейност в детската градина;
  - 13) разпределя децата по групи, съгласно нормативните документи;
  - 14) изготвя длъжностно разписание и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
- (4) Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в детската градина.

(5) Директорът на детската градина е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл. 201.** (1) Директорът организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е длъжен да осигури на служителите нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за което се е уговорил, като му осигури:

1. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение.
2. Работно място и условия в съответствие с характера на работата.
3. Безопасни условия на труд.
4. Указания за реда и начина на изпълнение на задачите включително запознаване с длъжностните характеристики, с Правилника за вътрешния трудов ред и с Правилника за здравословни и безопасни условия на труд.

(3) Директорът е длъжен да изплаща в установените срокове на служителите уговореното трудово възнаграждение за извършена работа.

**Чл. 202.** В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

**Чл. 203.** (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на Общината.

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

## **Раздел II.**

### **Педагогически съвет**

**Чл. 204.** (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

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

(3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина.

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

**Чл. 205.** (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложения към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността;

3. приема годишния план за дейността;

4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

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

6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

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

8. определя ученически униформи;

9. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на общността;

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

11. периодически, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжданието на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

12. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(3) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

(4) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения състав.

(5) Решенията на Педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения състав.

(6) Решенията на Педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалния инспекторат по образованието.

(7) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

(8) Всеки член на Педагогическия съвет е задължен да присъства на неговите заседания, да участва в обсъждането на въпросите, своевременно и точно да изпълнява приетите решения.

(9) Освобождаването от заседание на Педагогическия съвет става след отправена писмена молба до директора на детската градина и получено разрешение.

(10) Всеки член на Педагогическия съвет е задължен да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

### **Раздел III.**

#### **Обществен свет**

**Чл. 206.** (1) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина.

(2) Към ДГ „Славейче” може да има само един обществен съвет, осъществяващ целите и задачите си по настоящите правила.

**Чл. 207.** Общественият съвет осъществява дейността си на основата на принципите на откритост, независимост, доброволност, сътрудничество, гарантиране и закрила на интересите на ДГ „Славейче” и взаимодействие с местните държавни и общински органи, равнопоставеност, плурализъм на мненията и публичност.

**Чл. 208.** Сформирането, съставът, дейността и функционирането на Общественият съвет се определя от специален нормативен документ.

**Чл. 209.** (1) Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема отчета на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи, както и при обсъждане на избора на униформи;

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

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

6. участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директора при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

7. съгласува избора от учителите на учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на децата;

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

9. дава становище по план-приема на детската градина;

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

11. участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас. Директорът на детската градина уведомява председателя на обществения съвет по електронна поща за деня, часа, мястото и дневния ред на провеждане на педагогическия съвет. При проявен интерес, председателя изпраща представител на обществения съвет за което уведомява по имейл директора на детската градина.

**Чл. 210.** (1) За изпълнението на правомощията на обществения съвет директорът е длъжен да осигурява изчерпателна, актуална, разбираема и вярна информация, както и всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(2) Директорът представя на обществения съвет тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

### **Глава дванадесета**

#### **УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО**

**Чл. 211.** (1) Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детските градини.

(2) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детските градини се извършват при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

(3) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

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

**Чл. 212.** Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

**Чл. 213.** (1) Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от детската градина образование в определен момент на дейността им и определяне на насоките за подобряване.

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

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

**Чл. 214.** (1) Инспектирането се извършва от Национален инспекторат по образованието към Министерския съвет със седалище София.

(2) Националният инспекторат по образованието се управлява и представлява от директор, който е орган за външно инспектиране на детските градини и училищата.

(3) Директорът на Националния инспекторат по образованието е държавен служител и се назначава и освобождава от министър-председателя.

**Чл. 215.** (1) Всяка инспекция се извършва от вътрешни и външни инспектори.

(2) Вътрешните инспектори са държавни служители в Националния инспекторат по образованието и се назначават и освобождават от директора му.

(3) Външните инспектори се определят за всяка конкретна инспекция при условия и по ред, определени с правилника за устройството и дейността на Националния инспекторат по образованието, приет от Министерския съвет по предложение на министъра на образованието и науката.

## **Глава тринадесета**

### **ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ**

**Чл. 216.** (1) Здравното обслужване в ДГ „Славейче“ се осъществява от медицинска сестра, здравен кабинет и медицински сестри в яслените групи.

(2) Медицинската сестра, здравен кабинет посещава филиалните сгради по предварително изготвен и утвърден със заповед на директора график.

**Чл. 217.** (1) Медицинската сестра, здравен кабинет има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;

2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;

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

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

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

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

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

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

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

10. във филиалните сгради, в дните на отсъствие на медицинската сестра, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите.

**Чл. 218.** Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

**Чл. 219. (1)** При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

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

**Чл. 220.** Медицинските сестри в яслените групи извършват филтър на децата от яслата, който включва опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

**Чл. 221. (1)** Учителите и хигиенистите/помощник-възпитателите съвместно с медицинската сестра се грижат за здравето на децата и тяхното закаляване.

(2) Учителите съдействат при необходимост при осъществяване дейността на медицинските лица.

**Чл. 222.** Необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата се осигуряват от хигиенистите/помощник-възпитателите.

**Чл. 223.** Здравно-хигиенната дейност се реализира и с помощта на лекции, семинари, тренинги, предвидени в плана на медицинската сестра в детското заведение.

**Чл. 224.** В детската градина задължително се оборудва „спешен шкаф“ за оказване на неотложна медицинска долекарска помощ.

**Чл. 225.** За всяко дете се води лична здравно-профилактична карта, в която се отразява здравното състояние на детето.

**Чл. 226.** Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ „Славейче“ се осъществява от директора на детското заведение.

## **Глава четиринадесета**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ**

**Чл. 227.** Храненето в ДГ „Славейче“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

**Чл. 228.** В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене – балансирано и здравословно хранене и по рецептурници, одобрени и от Министерството на здравеопазването.

**Чл. 229.** Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години се постига чрез:

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

**Чл. 230.** Менюто се изготвя ежемесечно от комисия определена със заповед на директора в състав: медицински специалисти, готвач и касиер-домакин/ЗАС и се заверява от директора.

**Чл. 231. (1)** На базата на менюто:

2. Касиер-домакинът/ЗАС изготвя заявки за хранителните продукти към фирмата-доставчик по договор;

3. Медицинската сестра изготвя дневна сметка, в която изчислява необходимото количество на хранителните продукти за порциите (броя столуващи на храна за деня).

4. Дневната сметка се подписва от медицинската сестра и директор.

(2) На базата на изготвената от медицинската сестра дневна калкулация, касиер-домакинът/ЗАС изготвя требвателен лист.

(3) Требвателният лист по ал. 2 включва изчисляване стойността на количеството хранителни продукти от дневната сметка по ал. 1, т. 2 и изписването им от склада.

(4) Требвателният лист по ал. 2 се подписва от готвач, касиер-домакин/ЗАС и директор.

**Чл. 232. (1)** Броят столуващи с право на храна деца и правоимащ персонал ежедневно се вписват в Заповедна книга за храна, както следва:

1. Учителите на детските групи и медицинските сестри в яслена група вписват ежедневно в заповедна книга за храна по групи броя на заприходените на столово хранене деца.

2. Касиер-домакинът/ЗАС вписва ежедневно в заповедната книга за храна с думи и цифри: брой заприходени за храна, брой столуващи с право на храна деца и правоимащия персонал, заверява го с подписа си и го представя за подпис на директора, заедно с дневната сметка и требвателния лист за деня.

(2) Правоимащ персонал по ал. 1, т. 2 с право на безплатна храна са хигиенисти/помощник-възпитатели, касиер-домакин и работещите в кухнята служители.

**Чл. 233.** Приемането на продуктите и придружаващите ги документи и сертификати се извършва от касиер-домакин/ЗАС, медицинската сестра и готвач.

**Чл. 234.** (1) Хранителните продукти се съхраняват в складови помещения.

(2) Прибирането на продуктите в складовите помещения е задължение на касиер-домакина/ЗАС.

(3) Касиер-домакинът/ЗАС носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

(4) Негодните за консумация храни (с изтекъл срок на годност, с разкъсани опаковки или със съмнителен произход) се връщат в момента на доставянето от фирмата доставчик.

(5) Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им в приготвяните ястия.

**Чл. 235.** (1) Продуктите за следващия ден се получават всекидневно до 14,00 часа по заявка от склада от комисия: медицинска сестра, готвач и касиер-домакин/ЗАС в количество, изчислено на база присъстващите в настоящия ден деца.

(4) Медицинската сестра удостоверява с подписа си съответствието между претеглените продукти и грамажа им в дневната сметка.

(5) Готвачът/помощник-готвачът носи отговорност за количеството, качеството, вида на изписаните продукти, както и за влагането на продуктите, за количеството и качеството на приготвената храна, както и правилното разпределение.

**Чл. 236.** Подмяна на хранителни продукти с други, невключени в менюто, се допуска само след разрешение от директора.

**Чл. 237.** От приготвената храна всекидневно се заделят проби, които се съхраняват в хладилник при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

**Чл. 238.** Децата се хранят 4 пъти дневно:

1. сутрешна закуска;
2. подкрепителна закуска – плод или зеленчук;
3. обяд;
4. следобедна закуска.

**Чл. 239.** Храната се разпределя по групи от готвача под контрола на медицинската сестра.

**Чл. 240.** Храната от кухнята се получава само от хигиенисти/помощник-възпитателите, както следва:

- \* за сутрешна закуска – от 8,15 ч. до 8,30 ч.;
- \* за обяд – от 11,30 ч. до 11,45 ч.;
- \* за следобедна закуска – от 13,30 ч. до 14,00 ч.

**Чл. 241.** (1) Храната в групите се разпределя и поднася на децата от хигиенистите/помощник-възпитателите под контрола на учителите.

(2) В яслените групи храната се разпределя и поднася на децата от детегледачите под контрола на медицинските сестри.

**Чл. 242.** (1) Учителите и медицинските сестри всекидневно контролират консумирането на храната от децата.

(2) Учителите и медицинската сестра следят как децата приемат различните ястия, за което информират директора.

**Чл. 243.** (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

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

**Чл. 244.** Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

**Чл. 245.** Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от учетилте в детската група и медицинската сестра.

**Чл. 246.** Родителите се информират ежедневно за менюто на децата на специално организирано за целта табло на входовете на сградите на детската градина.

**Чл. 247. (1)** При специфична диета, която не може да се осигури от ДГ „Славейче“ родителите могат да внасят храна приготвена в домашни условия или закупена от обект, приготвящ подходяща за диетата на детето храна при спазване на определени условия:

1. храната да се доставя ежедневно в детската градина, опакована в съдове за еднократна употреба надписана с името на детето;

2. да се съхранява по начин посочен от родителите, включително в хладилник;

3. да се предлага за консумация в подходящ вид и условия.

(2) Отговорността за качеството и безопасността на пригответената домашна храна и евентуалните последици от нея са изцяло на родителите;

(3) Родителите по ал. 1 попълват декларация -образец за поемане на отговорност за пригответената домашна храна и евентуалните последици от нея.

**Чл. 248.** Контрол върху цялостната организация на хранене в детската градина осъществяват директорът и медицинската сестра, здравен кабинет или при отсъствие - техните заместници.

## **Глава петнадесета** **ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ**

**Чл. 249.** Ръководството на детското заведение организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентирания изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм.

**Чл. 250.** По желание на родителите, ръководството на детската градина организира едномесечни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

**Чл. 251.** Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с Обществения свет.

**Чл. 252. (1)** Определените със заповед ръководители, на различни форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/ настойниците.

(2) Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

(3) Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдих на децата се събират от касиер-домакина/ЗАС на детската градина срещу квитанция.

(4) Домакинът съхранява в касата получените средства до предаването им на фирмата-организатор.

## **Глава шестнадесета** **ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И СИГУРНОСТ**

**Чл. 253. (1)** Контролът върху влизането на външни лица в ДГ „Славейче“ се осигурява чрез специално разработен за целта и утвърден от директора Правилник за охранителен и пропускателен режим в ДГ „Славейче“.

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

(3) Всички външни лица са длъжни да спазват вътрешния ред, охранителния и пропускателен режим в ДГ „Славейче“ и да не нарушават дейността на детското заведение.

(4) Не се допускат външни лица да влизат в помещенията по време на занимания.

(5) Не се допуска пушенето в дворовете на детската градина.

(6) При евакуация се използват всички входове и стълбища от всички (педагогически и непедагогически персонал) съгласно изработения план за евакуация.

**Чл. 254.** (1) ДГ „Славейче” работи на следния пропускателен режим:

1. СУТРИН:

- от 7,00 ч. до 8,30 ч. – помощник-възпитателите на смяна, учителите по групи, детегледачките, медицинските сестри в яслена група;
- от 8,30 ч. до 9,00 ч. – медицинската сестра, здравен кабинет;
- от 9,00 ч. до 9,30 ч. – чистач I етаж.

2. СЛЕД ОБЕД:

- от 16,00 ч. до 8,30 ч. – помощник-възпитателите на смяна, учителите по групи, детегледачките, медицинските сестри в яслена група;

(2) Помощник-възпитателите на смяна, учителите по групи, детегледачките, медицинските сестри в яслена група следят за недопускане на грешки при предаването на децата.

(3) Всички входове на сградата през времето от 9,00 ч. до 16,00 ч. се заключват. При нужда се ползват звънците/домофонната система от външната страна на входовете, като вратите се отключват от служител, незает с работа с деца.

(4) Входната врата на кухненския блок да се държи винаги заключена.

(5) Не се разрешава влизане на непознати лица в кухнята. Познати лица – доставчици, снабдител и др. се допускат само в коридора на кухнята в присъствието на служител на детската градина, като за времето на пребиваването им не се оставят без надзор.

**Чл. 255.** Външните лица, когато влизат в сградите на детската градина се регистрират в Книга за посещенията на външни лица, в която се описва дата и час на влизане, мястото, което ще бъде посетено, име, фамилия, адрес по лична карта и подпис на лицето при влизане и излизане.

**Чл. 256.** (1) Служителят, отворил входната врата на външно лице, което търси служител от детската градина:

1. Информира се за лицето, което търсят;
2. Остава външното лице да чака отвън пред заключена входна врата, след което отива да извика търсения служител.
3. Оттук нататък отговорността за външното лице се поема от търсения служител.

(2) Когато се налага външното лице да посети определен служител на работното му място, служителят, отворил входната врата на външното лице, оказва регистрирането му в Книга за посещенията на външни лица. Придружава го до съответното работно място и служител, които външното лице иска да посети, където го предава на съответният търсен служител.

**Чл. 257.** Забранява се пушенето на територията на детската градина и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.

**Чл. 258.** (1) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено.

(2) Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работното време на касиер-домакин/ЗАС.

(3) Огнярите на детската градина придружават пътя на превозните средства и теният престой на територията на детската градина, като за времето на пребиваването им не се оставят без надзор.

**Чл. 259.** (1) Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата да прави оглед за съмнителни вещи, багажи, лица и превозни средства и при нередности да уведомява директора, при отсъствието му – касиер-домакина/ЗАС, а при сериозни ситуации, своевременно уведомяване на компетентните органи на РУ на МВР, СОД за този факт.

(2) Вечер при напускане на работното си място служителите са длъжни да правят проверка на врати, прозорци, чешми, електрически уреди и осветителни тела, да се проверяват прозорците, да попълват Дневник за изключване на електрическото хранване след приключване на работното време и пускат дежурното осветление.

**Чл. 260.** Служителите са длъжни да поддържат помещенията, които обслужват и прилежаща територия във вид, гарантиращ максимално елиминиране на възможността за скрито поставяне на предмети и материали, застрашаващи живота и здравето на деца, родители и персонал.

**Чл. 261.** Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУП на МВР – гр. Видин, Дирекция „Социално подпомагане”, отдел „Закрила на детето” и

директора, в случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина.

**Чл. 262.** Не се разрешава влизането в сградата и района на детската градина на лица, които:

1. Са въоръжени;
2. Са с неадекватно поведение – пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;
3. Внасят оръжие и взривни вещества;
4. Внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
5. Разпространяват, продават и рекламират артикули с религиозно и порнографско съдържание.
6. Проявяват педофилски и вандалски характер;
7. Водят и разхождат кучета и други животни;
8. Носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и други подобни.

## Глава седемнадесета

### ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

#### Раздел I.

#### Финансиране

**Чл. 263.** (1) ДГ „Славейче“ работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Сградите на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детската градина става от държавни и местни дейности.

(4) Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

(5) Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.

**Чл. 264.** (1) Дейностите в системата на предучилищното образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници.

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

(3) Средствата от държавния бюджет са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата;
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3. развитие на детските градини;
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

**Чл. 265.** 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. 266** (1) Средствата по чл. 264, ал. 3, т. 1 се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, финансиращи детски градини, въз основа на броя на децата и на стандарт за дете, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете за съответната година.

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

(3) Първостепенните разпоредители с бюджет разпределят получените по стандарта средства за всяка дейност по ал. 2 между училищата и детските градини въз основа на формули за съответната дейност. Формулите включват основни и допълнителни компоненти.

(7) Формулите по ал. 6 се утвърждават от първостепенните разпоредители с бюджет в срок до 28 февруари на текущата година след обсъждане с директорите на детските градини и училищата.

Утвърдените формули се прилагат от началото на бюджетната година и не могат да бъдат променяни до края ѝ.

(8) Основните компоненти на всяка формула са стандартът и броят на децата в детските градини и училищата за съответната дейност. Допълнителните компоненти на формулата могат да бъдат обективни географски, демографски, инфраструктурни и други показатели, определящи различия в разходите за едно дете или един ученик, или показатели, отразяващи националната и общинската образователна политика. Числеността на персонала и броят на групите и паралелките не могат да бъдат компоненти на формулите.

(9) Средствата по ал. 6 за всяка дейност се разпределят:

1. не по-малко от 80 на сто – на базата на основните компоненти на формулите;
2. останалите до 20 на сто – въз основа на допълнителни компоненти на формулата.

(10) Като част от допълнителните компоненти на формулата за съответната дейност може да се предвиди резерв за нерегулярни разходи в размер до три на сто от средствата за съответната дейност. Неразпределените към 15 ноември на текущата година средства от резерва се предоставят на училищата и детските градини по съответната дейност, като се разпределят пропорционално на броя на децата и учениците.

(11) Като част от формулите се утвърждават и:

1. условията и редът за разпределение на средствата по отделните допълнителни компоненти, включени в съответната формула, в т.ч. резерва;
2. правила за промени в разпределението на средствата между училищата и детските градини при изменение на основните компоненти на формулата.

(12) В случаите на разлики между разчетения брой на децата и учениците, въз основа на които са предвидени средствата със закона за държавния бюджет на Република България за съответната година и данните по информационната система на Министерството на образованието и науката към 1 януари на текущата година, се извършват компенсирани промени по съответните бюджети и бюджета на Министерството на образованието и науката за размера на средствата, необходими за отстраняване на тези разлики.

(13) Когато разчетеният брой на децата и учениците е по-висок от броя на децата и учениците по информационната система, до извършването на промените по ал. 12 се заделя като резерв разликата от средствата, формирана по съответния стандарт.

(14) Когато разчетеният брой на децата и учениците е по-нисък от броя на децата и учениците по информационната система, средствата по формулата за съответната дейност се разпределят, като недостигът се разпределя пропорционално на средствата по формула до извършването на промените по ал. 13.

(15) Промени в разпределението на средствата по формула през бюджетната година в резултат от промени в броя на децата се допускат само в следните случаи:

1. преместване на дете или ученик между институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет;
2. когато в началото на учебната година е необходимо да бъде финансиран по-големият брой на децата или учениците в някои институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет.

(16) Като част от допълнителните компоненти на формулата за съответната дейност задължително се определя добавка за условно постоянни разходи

(21) Освен средствата по ал. 6 в бюджета на детската градина се включват и разходи за сметка на:

1. установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;
2. собствените приходи на училището или детската градина;
3. допълнително финансиране, извън средствата по чл. 264, ал. 3, осигурено за сметка на други средства по бюджета на финансиращия орган;
4. дължимите към бюджета на училището средства, непреведени от финансиращия орган към края на предходната година.

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

(23) Средствата за изпълнение на дейностите за ресурсно подпомагане на децата със специални образователни потребности се предоставят на детските градини, в които те се обучават.

(24) Когато детската градина не може да осигури ресурсното подпомагане съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование, средствата по ал. 23 се предоставят на съответната община за организиране на ресурсното подпомагане от център за подкрепа за личностно развитие, съответно на центъра за специална образователна подкрепа.

**Чл. 267. (1)** Средствата за развитие на детските градини включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;
2. средства за повишаване на качеството на обучението;
3. библиотечно-информационно осигуряване;
4. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

(2) Средствата по ал. 1, т. 2 се предоставят на детските градини и училищата с високи или с ниски образователни резултати и се използват, както следва:

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

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

(3) Средствата по ал. 1, т. 2, предоставени за детските градини и училищата с ниски образователни резултати, се разходват след предварително одобрено разпределение от първостепенния разпоредител с бюджет и не може да се използват за възнаграждения на педагогическите специалисти.

(4) Образователните резултати по ал. 2 се определят по методология, утвърдена с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите. Задължителен елемент от методологията са резултатите от обучението и оценката от инспектирането.

**Чл. 268. (1)** Система на делегиран бюджет дава право на директора на детската градина:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет по решение на общинския съвет;
2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
3. да се разпорежда със средствата на детската градина;
4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите, както и броя на децата в тях съобразно утвърдения бюджет и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове.

(2) Първостепенните разпоредители с бюджет делегират права на директора да реализира собствени приходи, като му предоставят за управление ползваната общинска собственост в случаите, в които те не разполагат с тези права по силата на нормативен акт.

**Чл. 269. (1)** Първостепенните разпоредители с бюджет публикуват на интернет страницата си информация по институции и по компоненти за разпределението на средствата по формули.

(2) Детската градина публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

**Чл. 270.** Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

**Чл. 271. (1)** Собствените приходи на детската градина могат да бъдат:

1. приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;
2. приходите от собствени земеделски земи и гори;
3. приходите от права на интелектуална собственост;
4. приходите от реализация на продукция и услуги от практическо обучение;
5. приходите от дарения и завещания;
6. други приходи, определени с нормативен акт.

(2) Първостепенните разпоредители с бюджет не могат да намаляват размера на средствата от държавния или общинския бюджет, определени при условията и по реда на този закон за сметка на собствените им приходи.

**Чл. 272.** Допълнителното финансиране се предоставя:

1. по решение на първостепенния разпоредител с бюджет, по ред и условия, определени от него;

2. за групи с брой на деца под нормативно определения минимум, определено като размер с подзаконов нормативен акт;

3. за плащания, дължими от институции, прилагащи система на делегиран бюджет в рамките на текущата година, като тези средства подлежат на възстановяване по бюджета на първостепенния разпоредител с бюджет за сметка на бюджета на институцията, прилагаща система на делегиран бюджет за следващата година, при условия и по ред, определени от първостепенния разпоредител с бюджет.

**Чл. 273. (1)** В случай че просрочените задължения на детската градина надвишат 20 на сто от утвърдените разходи в годишен размер, директорът в едномесечен срок от установяване на превишението съставя и изпълнява програма за оптимизация на разходите и преодоляване на недостига, която се утвърждава от финансиращия орган.

**Чл. 274. (1)** Издръжката на децата в предучилищното образование се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

(2) Допълнителните услуги по отглеждане на децата по желание на родителите (почасови, съботно-неделни дейности) в детската градина се заплащат при условия и по ред, определени с наредба на съответния общински съвет.

## **Раздел II.**

### **Допълнително финансиране за деца в задължителна предучилищна възраст**

**Чл. 275.** Средствата за организиране на транспорт на децата по чл. 283, ал. 2 ЗПУО се предоставят на общините и се разходват при условията и по реда на Наредбата за условията и реда за предоставяне на средства за компенсиране на намалените приходи от прилагането на цени за обществени пътнически превози по автомобилния транспорт, предвидени в нормативните актове за определени категории пътници, за субсидиране на обществени пътнически превози по нерентабилни автобусни линии във вътрешноградския транспорт и транспорта в планински и други райони и за издаване на превозни документи за извършване на превозите, приета с Постановление № 163 на Министерския съвет от 2015 г. (обн., ДВ, бр. 51 от 2015 г.; изм. и доп., бр. 53 от 2017 г.).

**Чл. 276. (1)** Средствата от държавния бюджет за подпомагане на храненето на децата се предоставят въз основа на норматив за дете, определен с акта по чл. 282, ал. 1 ЗПУО.

(2) Средствата за подпомагане на храненето се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет въз основа на броя на децата в задължително предучилищно образование и на учениците от I до IV клас и на норматива по ал. 1.

**Чл. 277. (1)** Средствата по чл. 202 се предоставят за осигуряване на закуска, мляко, зеленчуци и/или плодове на децата от задължителното предучилищно образование.

**Чл. 278. (1)** Първостепенните разпоредители с бюджет разпределят пълния размер на средствата за подпомагане на храненето по чл. 202 между детските градини и училищата пропорционално на броя на децата и учениците въз основа на заявка по образец съгласно приложение № 1, подадена не по-късно от 15 декември на предходната бюджетна година.

(2) При промяна в броя на децата в задължително предучилищно образование, за които детската градина получава средства по реда на ал. 1, първостепенният разпоредител с бюджет може да извърши промени в разпределението на средствата за подпомагане на храненето за периода 15 септември - 31 декември на текущата бюджетна година.

**Чл. 279. (1)** Средствата, предоставени за подпомагане на храненето, се разходват само за присъстващите в групите за задължително предучилищно образование деца.

(2) Неизразходваните средства за подпомагане на храненето в края на годината остават в преходен остатък по бюджетите на детската градина при запазване на целевия им характер.

## **Раздел III.**

### **Заплащане на такси**

**Чл. 280.** За посещаването на децата на детската градина не се заплаща такса.

**Чл. 281.** За посещаването от децата на допълнителни педагогически дейности /ДПД/, които не са дейност на детската градина (школи) родителите заплащат такса за посещенията на детето в съответната дейност или тренировка.

**Чл. 282.** Таксите се заплащат при касиера на детската градина от 1-во до 10-то число на текущия месец за предходния месец.

**Чл. 283.** Учителите съдействат активно на администрацията на детската градина при събирането на таксите.

**Чл. 284.** Таксите за децата, участвали в различните форми на ДПД се събират от касиер-домакин на детската градина, съобразно посетените занятия за съответния месец. Прилага се присъствен списък на децата с отразено присъствие/отсъствие, подписан от преподавателя, водещ ДПУ, съгласуван със съответния учител в група и касиер-домакина/ЗАС.

**Чл. 285.** Лагерите и екскурзиите на децата се финансират от родителите.

#### **Раздел IV. Материална база и имущество**

**Чл. 286.** (1) За целите на дейността си ДГ „Славейче“ и прилежащите му филиали разполагат с материално-техническа база.

(2) Материално-отговорно лице е касиер-домакин/ЗАС (завеждащ административна служба).

(3) Инвентарът се зачислява на персонала, работещ в детската градина, от касиер-домакин/ЗАС срещу подпис в инвентаризационния опис.

(4) Веднъж годишно от месец септември до месец декември се извършва инвентаризация на имуществото от комисия, назначена от директора.

**Чл. 287.** Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната материално-техническа база.

**Чл. 288.** (1) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детската градина.

(2) Родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

(2) Родителите и учителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на материално-техническа база на детската градина.

**Чл. 289.** При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

**Чл. 290.** Недвижимите имоти, предоставени за управление на детската градина са публична общинска собственост.

**Чл. 291.** Придобитите възмездно от детската градина недвижими имоти и движими вещи са със статут на частна общинска собственост.

**Чл. 292.** Придобитите безвъзмездно от детската градина недвижими имоти и движими вещи, както имотите и вещите, собствеността върху които им е възстановена, са собственост на детската градина.

#### **Глава осемнадесета ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 293.** (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8.

(2) Държавният образователен стандарт урежда:

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

**Чл. 294.** Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

**Чл. 295.** (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование – НЕИСПУО.

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

(3) Във всяка община се създава и води регистър на общинските детски градини. Обстоятелствата, които подлежат на вписване се определят с наредба на общинския съвет.

**Чл. 296.** Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

**Чл. 297.** Със заповед на директора се определя длъжностно лице за работа с Националната електронна информационна система за предучилищно и училищно образование (НЕИСПУО).

**Чл. 298.** Със заповед на директора се определя длъжностно лице за администратор на електронен дневник.

**Чл. 299.** Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование осъществява директора на ДГ „Славейче“.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Този правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

§ 2. Този правилник изготвен и актуализиран в съответствие с Кодекса на труда, Конституция на РБ, Закон за предучилищното и училищното образование, Наредба № 5 за предучилищно образование, Закон за защита правата на детето, Конвенция за защита правата на детето и всички подзаконови нормативни актове, регламентиращи дейността в учебно-възпитателните звена на Република България. С него се уреждат всички условия за организация на дейността на детското заведение, както и правата и задълженията на служителите.

§ 3. Този правилник е обсъден и приет на заседание на Педагогическия съвет на 29.08.2024 г.

§ 4. Правилникът влиза в сила след утвърждаването му със заповед № 274/30.08.2024 г. на директора на ДГ „Славейче“.

§ 5. Този Правилник е задължителен за спазване от служителите и работниците в детската градина. Неизпълнението му е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване се носи отговорност, съгласно КТ.

§ 6. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. В случай на промени в организацията на дейността на детската градина.
2. При промяна на законодателството, касаещо разписаното в този Правилник.