



ДЕТСКА ГРАДИНА "РАДОСТ"

гр. Пловдив, район „Централен“, ул. „Дон“ №15

тел.: 0892 292 090 e-mail: radost@dg.plovdiv.bg



Утвърждавам
със Заповед № 555/14.09
Милена Богданова,
Директор на ДГ „Радост“

заличена информация на
основание ЗЗЛД

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „РАДОСТ“ за учебната 2020/2021 год.

Приет с решение на Педагогическия съвет с Протокол №8/14.09.2020 г.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Този правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО и урежда обществените отношения, свързани с осигуряване на правото на предучилищно образование, както и с устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ДГ „Радост“.

(2) Участниците в образователния процес са децата, учителите, директора и други педагогически специалисти, както и родителите.

(3) Участниците в образователния процес си партнират с общините и с други заинтересовани страни.

Раздел I

Принципи на предучилищното образование в ДГ „Радост“

Чл. 2. (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Образованието е национален приоритет 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 образование;
10. автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;
11. ангажираност на държавата, общините и юридическите лица с нестопанска цел, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

Раздел II

Цели на предучилищното образование в ДГ „Радост“

Чл. 3. (1) Основните цели на предучилищното образование в ДГ „Радост“ са:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;

7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
9. формиране на толерантност и уважение към правата на децата и хората с увреждания;
10. опознаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;

Чл. 4. ДГ „Радост“ осигурява условия за ранно детско развитие и подготовка на децата за училище.

Раздел III

Право на образование. Задължително предучилищно образование

Чл. 5. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират една от формите по чл. 67 от ЗПУО, а общината се задължава да осигури условия за обхват на децата в детските градини.

Чл. 6. Задължителното предучилищно образование в ДГ „Радост“ е безплатно за децата.

Чл. 7. Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет и се ползва безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на децата.

Чл. 8. Предучилищното образование в ДГ „Радост“ е светско.

Чл. 9. Не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл. 10. Изучаването и използването на българския език в ДГ „Радост“ е право и задължение на всеки български гражданин.

Глава втора

ЕЗИК В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДГ „РАДОСТ“

Чл. 11. Официалният език в ДГ „Радост“ е българският език, с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл. 12. На децата в ДГ „Радост“ се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език.

Чл. 13. Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца, които се обучават в ДГ „Радост“.

Чл. 14. Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на образование чрез:

1. обучение по образователното направление Български език и литература;
2. обучение по останалите образователни направления, по които обучението се осъществява на български език;
3. процеса на общуване в ДГ „Радост“.

Чл. 15. Усвояването на българския книжовен език се изразява в:

1. овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование по образователно направление Български език и литература;
2. спазване на книжовноезиковите норми във всички педагогически ситуации, при дейностите по различните образователни направления, в които обучението се осъществява на български език, както и в заниманията по интереси;
3. спазване на книжовноезиковите норми в системата на предучилищното образование при общуването на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с децата.

Чл. 16. Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат децата при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми.

Чл. 17. Спазването на книжовноезиковите норми в ДГ „Радост“ се подпомага и контролира от учителите и директора.

Чл. 18. Познавателните книжки и учебните помагала се съставят по начин, който осигурява условия за овладяване на книжовноезиковите норми на българския език.

Глава трета ДЪРЖАВНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ СТАНДАРТИ

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

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

1. предучилищното образование;
2. усвояването на българския книжовен език;
3. приобщаващото образование;
4. гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
5. информацията и документите;
6. институциите;
7. осигуряване на физическа среда в детската градина.
8. познавателните книжки и учебните помагала;
9. статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
10. управлението на качеството в институциите;
11. инспектирането на детските градини;
12. финансирането на институциите;
13. нормирането и заплащането на труда;

(3) ДГ „Радост“, като образователна институция, спазва задължителните изисквания на ДОС за резултатите в предучилищното образование, както и за условията и процесите за тяхното постигане.

Глава четвърта ИНСТИТУЦИИ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ Раздел I Определения и статут

Чл. 20. (1) ДГ „Радост“ е институция в системата на предучилищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в клас, в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) При условията и по реда на ЗПУО в детската градина може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст.

(3) В детската градина може да се разкриват яслени групи за отглеждане на деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

(4) 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.

Чл. 21. ДГ „Радост“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;

3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

Чл. 22. (1) ДГ „Радост“ е юридическо лице.

(2) ДГ придобива качеството юридическо лице от деня на обнародване на акта за откриването ѝ в ”Държавен вестник”, освен ако не е предвидено друго.

Чл. 23. (1) Наименованието на детската градина се изписва на български книжовен език.

(2) Наименованието на детската градина трябва да отговаря на истината, да не въвежда в заблуждение и да не накърнява обществения ред и морала.

Чл. 24. (1) Седалището на детската градина е населеното място, където се намира нейното управление.

(2) Официалният адрес на детската градина е адресът, на който се намира управлението на институцията.

Чл. 25. ДГ „Радост“ притежава обикновен собствен печат.

Чл. 26. ДГ „Радост“ е общинска детска градина.

Чл. 27. Общинските институции в системата на предучилищното образование се финансират чрез бюджета на общините.

Глава пета ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ Раздел I

Постъпване и преместване в детската градина

Чл. 28. Децата постъпват в ДГ „Радост“ не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

Чл. 29. Децата във всички възрастови групи се приемат целогодишно, при наличие на свободни места.

Чл. 30. Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

Чл. 31. (1) Свободни места в детската градина са местата в рамките на определените, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

(2) Децата, които навършват 3 години през текущата календарна година, участват в централизираното класиране за първа възрастова група.

(3) По преценка на родителя и при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването, когато са изпълнени едновременно следните условия:

1. при липса на достатъчно свободни места в яслени групи (в детските ясли и в детските градини с яслени групи) на територията на община Пловдив;
2. при наличие на свободни места в детските градини, обявени след началото на учебната година (15 септември);
3. по преценка и съгласие на родителя детето да се обучава и възпитава по условията и реда на Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование;
4. след класиране на всички тригодишни, участващи в съответното класиране, за останалите свободни места.

Чл. 32. При недостатъчен брой за сформирани на отделна група от деца в съответната възрастова група (първа, втора, трета подготвителна, четвърта подготвителна) в ДГ „Радост“ може да се сформират разновъзрастови (смесени) групи.

Чл. 33. Директорът на ДГ „Радост“ обявява свободните места за всяка възрастова група. Същите се публикуват в електронната система, както и на информационните табла за родителите в детската градина, чрез поставяне на разпечатана от системата справка.

Чл. 34. Съгласно чл. 8, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, поради което при обявяване на свободните места в детските градини за предстояща учебна година директорите са задължени приоритетно да осигуряват места за деца в трета и четвърта подготвителни групи.

Чл. 35. Родителите (настойниците) имат право да посочат до 5 желаня (детски заведения) в заявлението си за участие в централизирано класиране за прием.

Чл. 36. (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

(2) Децата, кандидатстващи за прием в целодневна и полудневна организация в детската градина, се регистрират в електронната система за прием, като приемът се осъществява в отделни групи със съответната организация по обявените от директора свободни места.

(3) Приемът в почасова и самостоятелна организация на предучилищното образование не е обвързан с електронната система за прием. Той се осъществява от детската градина, съгласно разпоредбите на ЗПУО и Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и приетите от детската градина правила, вписани в този правилник в (4) и (5).

(4) Процедура за постъпване в самостоятелна организация на предучилищното образование в ДГ „Радост“:

1. Родителят, който желае детето му да се обучава в самостоятелна организация, подава Заявление до директора на детската градина.
2. Заявлението следва да съдържа мотивите на родителя, които налагат съответната форма на организация.
3. Съгласно чл. 18, ал.3 от Наредба №5/03.06.2016 г. към заявлението от родителя се прилагат следните документи:
 - декларация, съдържаща данни за детето и родителите - трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването ѝ се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;
 - 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;
 - Програма за развитие на детето със задължителни реквизити, посочени в чл. 18, ал. 3, т. 4 на Наредба №5/03.06.2016 г.
4. Директорът изпраща доклад до РУО, като прилага копие от заявлението на родителя и изброените в т. 3 документи.
5. Комисията на РУО, след заседанието си, уведомява писмено директора и родителя за взетото решение.
6. Директорът издава заповед за самостоятелна форма на детето и определя групата и учителите, които ще отговарят за проследяване постиженията на детето в началото и в края на учебното време.
7. Детето не се води в ЗУД на детската градина и не заплаща месечна такса, но се възпитава, социализира, обучава и отглежда от родителите при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите му особености и гарантираща цялостното му развитие по програма, одобрена от РУО.
8. Директорът сформира комисия, която да извърши проследяване постиженията на детето в началото и в края на учебното време, чрез стандартизирани тестове, одобрени от МОН.
9. Тестовите включват отчитане на резултатите от възпитанието, обучението и социализацията по всички образователни направления: БЕЛ, Математика, Околен свят, ИИ, Музика, КТ и Физическа култура.
10. Учителите на детето създадат и съхраняват специално изготвено досие на детето, съдържащо използваните тестове, които съхраняват в групата си.

11. Резултатите от тестовете се отразяват в протокол, подписан от комисията и заверен от директора, съхраняващ се в досието на детето.
 12. Учителите определят дните и часовете, в които е необходимо родителите да осигуряват присъствието на детето и ги информират своевременно.
 13. Ако детето, (за децата в IV възрастова подготвителна група), е придобило съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешно преминаване към училищно обучение, съгласно чл. 28, ал. 2 от Наредба за ПУО, му се изготвя и издава удостоверение за задължително предучилищно образование в срок до 31.05. на съответната учебна година.
 14. Ако детето в края на учебното време не постигне компетентностите по чл. 28, ал. 2, от Наредба № 5/03.06.2016 г., от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.
- (5) Услугата за почасова организация на ПУО в ДГ „Радост“ е предназначена за деца на възраст от 3 - 4 години. Тя се организира при следните правила:
1. Услугата се предоставя в часовите интервали:
 - 09.00 часа - 12.00 часа или
 - 16.00 часа - 19.00 часа и е без право на ползване на храна и следобеден сън.
 2. Децата се приемат само в целодневните групи за 3 и 4-годишни – т.е. в I и II възрастови групи.
 3. Общият брой на децата, ползващи почасова услуга не може да бъде по-голям от 2 бр. в група.
 4. Актуална информация за свободните места за услугата се предоставя от Директора или упълномощено от него лице, като същата се поставя на информационното табло на детското заведение.
 5. Родителите подават заявление до директора на детското заведение, че желаят да ползват почасова услуга.
 6. Към заявлението се прилага копие от удостоверение за раждане на детето.
 7. Заявлението се входира в дневника за входяща кореспонденция от ЗАС на ДГ.
 8. В заявлението се посочват периода и часовете, в които детето ще ползва почасовата услуга.
 9. Заявлението е типово, предоставено от Община Пловдив и не се допускат корекции по него. Заявката за периода на ползване на услугата трябва да бъде съобразена със сроковете, необходими за извършването на медицинските изследвания на детето, съгласно изискванията на Наредба №3 от 5 февруари 2007 г. за здравните изисквания към детските градини.
 10. Приемът на децата за ползване на почасова услуга се извършва по поредността на подадените заявления.
 11. Резултатите за приема на децата се оповестяват от директора или упълномощено от него лице към момента на подаването на заявление.
 12. Детето се приема в детската градина, след като представи изискуемите медицински документи по чл. 4. ал. 2 на Наредба №3 от 5 февруари 2007 г. за здравните изисквания към детските градини, а именно:
 - здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;
 - 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;
 - изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;
 - данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възраста съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.);

- медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не порано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.
- 13. Учителите на I и II възрастови групи водят приемо-предавателна ведомост в детската градина.
- 14. При предаване на детето на учителя, родителят попълва деня и часа на предаване, изписва името си и се подписва в съответната графа.
- 15. Приеманият детето учител, също изписва името си, както и датата и часа на приемане на детето, като носи отговорност за живота и здравето му до предаването му на родителя.
- 16. Приетите деца участват в образователния процес, съобразно възрастовата си група и програмната система.
- 17. Таксата за ползване на почасова организация на възпитание, социализация, обучение и отглеждане на 3-4 годишни деца, се заплаща в деня на ползване на услугата според чл. 26а, ал. 2 от Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община Пловдив.
- 18. Таксата се приема от ЗАС, за което същата води специална и отделна приходно-касова книга, която е прошнурована, прономерована по брой квитанции, подписана и подпечатана от директора на детското заведение.
- 19. Таксите се начисляват според броят часове, отразени в приемо-предавателната ведомост, и се внасят до 10-то число по сметка в бюджета на Община Пловдив.
- 20. Родителите имат право да получават информация за участието на детето в образователния процес; да изразяват мнение и правят предложения за развитието на детското заведение; да присъстват при обсъждането на въпроси, които касаят права и интереси на детето им; да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата им.
- 21. Родителите декларират, че детето им няма здравословни проблеми и/или специфични потребности, налагащи специални и индивидуални грижи.
- 22. Родителите се задължават да спазват заявеното от тях време за почасов престой на децата. В случай на неизпълнение на задълженията им по тези правила, родителите не могат да ползват почасовата услуга за децата си в следващите два месеца, а при повторно неизпълнение - за постоянно.
- 23. Родителите се задължават да спазват утвърдените в детското заведение вътрешни правила и норми, свързани с ползването на почасовата услуга, като със същите се запознават срещу подпис.
- 24. Родителите и служителите на детското заведение си дължат взаимно доверие и уважение. Родителите и служителите не нарушават правата и достойнството на децата в детското заведение.
- 25. Директорът на детското заведение при констатиране на допуснати от страна на родителите нарушения на настоящите правила, има право да прекрати ползването на почасовата услуга на детето, като писмено информира и началника на Отдел „Образование и бизнес развитие“ в Община Пловдив.

Раздел II

Регистриране за участие в централизирано класиране за прием

Чл. 37. Всички деца, кандидатстващи за прием в ДГ „Радост“, се регистрират в електронната система.

Чл. 38. Процедурата по подаване на заявленията за участие в централизирано електронно класиране стартира след обявяване на съответното класиране в електронната система за прием на Община Пловдив. В случай, че детето не е класирано, то заявлението му за участие автоматично се прехвърля към следващото класиране.

Чл. 39. Родителите (настойниците) подават заявление за участие в централизирано класиране по образец (Приложение № 1):

- а) или по електронен път (онлайн);

б) или в детското заведение (при директора или при упълномощено от него лице), посочено като първо желание за прием в заявлението. Данните от заявлението се въвеждат в електронната система от директора на детската градина в рамките на посочения в графика срок. В този случай управлението на профила на детето се поема от директора на детското заведение.

Чл. 40. Всяко дете има право на една регистрация в системата - само по един от двата начина. Двата начина са равностойни.

Чл. 41. Регистрацията се извършва целогодишно. По-ранната ѝ дата не дава предимство при класирането.

Чл. 42. Родителят (настойникът) на детето носи отговорност за грешно или невярно подадена информация в заявлението за участие в класирането.

Чл. 43. При промяна на обстоятелствата, посочени в заявлението, родителят е длъжен да актуализира данните в системата онлайн или на място в детското заведение, където е подал заявлението. За отразяване на променените обстоятелства е необходимо да бъде създадено ново заявление, след анулиране на вече подаденото. Всички данни в подадените заявления следва да са актуални към крайния срок за подаването им за всяко от класиранията.

Чл. 44. Родителите имат възможност да преподреждат желанията си за конкретно детско заведение и за всеки отделен адрес в него преди всяко класиране и да посочват нови желания, съобразно обявените свободни места.

Чл. 45. Кандидатстването на деца за предстояща учебна година се осъществява в срокове, определени от графика на дейностите. Той се публикува в електронната система, както и на информационното табло за родителите в ДГ „Радост“.

Чл. 46. Данните на родителите и децата от заявленията са лични по смисъла на ЗЗЛД и като такива попадат под специален режим на защита. Те се ползват единствено за нуждите на електронното класиране за прием.

Чл. 47. Забрана за участие в класиране се предвижда за децата, които са класирани на две поредни класираня, но не са записани в определените срокове. Забраната за участие е за 45 календарни дни от крайния срок за записване за второто класиране, за което родителят не е записал детето си.

Раздел III Класиране

Чл.48. (1) Класирането се извършва в срокове, определени от графика на дейностите. Същият се публикува в електронната система и се поставя на видно място в ДГ „Радост“.

(2) Електронната система класира децата, съобразно подадената от родителите (настойниците) информация по посочените в Приложение №2 критерии за класиране.

(3) Класирането е според събраните от всяко дете точки в низходящ ред. Общият брой точки е сбор от точките по общи, социални и допълнителни критерии.

(4) Класирането е отделно за всяко детско заведение и за всеки негов отделен адрес, както и за всяка възрастова група в него.

(5) Всяко едно дете може да бъде класирано само в едно детско заведение (всеки отделен негов адрес), съобразно поредността на посочените от родителя (настойника) желания.

Чл.49. При отказ от записване на класирано дете не се запазва мястото му за следващото класиране. В тези случаи първоначалното заявление се анулира автоматично и родителите трябва да подадат ново заявление за участие в класиране, но само при условие, че не попадат под предвидената забрана.

Чл.50. При първото класиране за предстояща учебна година електронната система класира децата до броя на определения капацитет за всяка една от групите, а при всяко следващо класиране според обявените от директора свободни места.

Чл.51. В случаите, когато за едно и също детско заведение броят на кандидатстващите деца с равен брой точки е по-голям от броя на свободните места, се прилага процедура по генериране и присъждане на случайни числа.

Чл.52. Общият брой на децата, класирани за прием по социални критерии, е до 30 % от общия брой на приетите до капацитета на съответната група в детското заведение. В рамките на този процент влизат и децата със СОП (специални образователни потребности), които според нормативните разпоредби са до 3 в група. В случай, че дадено дете, ползващо социални критерии, не е класирано по първо желание за местата от квотата за тези критерии, то същото дете участва и в класирането за местата по общ ред по първо желание, като получените от социалните критерии точки се намаляват от общия брой точки, събрани от детето. Едва тогава се преминава към класиране по второ и следващи желания.

Чл.53. Критерият за децата със СОП (специални образователни потребности) се ползва само от децата над 3-годишна възраст, които кандидатстват за детска градина и имат оценка от регионален екип за подкрепа за личностното развитие на децата.

Чл.54. Близнаците се записват заедно в ДГ „Радост“, ако поне единият от тях е класиран в съответната група.

Чл.55. (1) Децата се класират и записват в по-голяма или в по-малка възрастова група в ДГ „Радост“, когато има обявени свободни места, няма чакащи за прием деца за съответната възрастова група и родителите са заявили съгласие за това. Възможностите за класиране в друга възрастова група са следните:

- децата от първа възрастова група може да се класират и във втора възрастова група;
- децата от втора възрастова група може да се класират и в първа група;
- децата от трета подготвителна възрастова група може да се класират и в четвърта подготвителна възрастова група;
- децата от четвърта подготвителна възрастова група може да се класират и в трета подготвителна възрастова група.

(2) Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование в подготвителни групи, независимо от групата, в която са записани, следва да се обучават по програмата за съответната им възрастова група.

(3) При възникване на възможност (освобождение на място), децата се преместват от директора на детската градина по административен ред в съответстващата им възрастова група.

Чл.56. Резултатите от всяко класиране се публикуват в електронната система в профила на родителите. Справка с резултатите от класирането, разпечатана от системата, се поставя на информационното табло в ДГ „Радост“, съгласно графика на дейностите. Всички заинтересовани лица се уведомяват и по електронната поща.

Раздел IV Записване след класиране

Чл.57. Родителите (настойниците) записват детето в детското заведение, за което е класирано, в определени в графика на дейностите срокове.

Чл.58. Записването се извършва от директора на детската градина след проверка на подадените от родителя задължителни документи и документите, удостоверяващи ползваните точки по съответните критерии за класиране (Приложение № 2).

Чл.59. Задължителни документи са:

1. попълнено заявление за записване по образец (Приложение № 3);
2. копие от удостоверение за раждане на детето и оригинал за сверяване;
3. личната карта на подаващия заявлението за записване родител (настойник) за удостоверяване при поискване.

Чл.60. Класираното дете се записва от родителите при директора на детското заведение само при наличие на пълен комплект от изискваните документи в определените от графика срокове.

Чл.61. Родител (настойник), посочил данни (критерии), които са дали определен брой точки при класирането, и не може да ги удостовери, получава отказ за записване на детето. В този

случай заявлението му се анулира и за участие в следващите класирания е необходимо да бъде създадено ново заявление за участие, ако не попада под предвидената забрана.

Чл.62. Директорът на детското заведение отразява записаното дете в електронната система до изтичане на срока за записване за съответното класиране.

Чл.63. След записването на дадено дете в ДГ „Радост“ отпада възможността същото да участва в последващи класирания. Изключения се допускат съгласно описаните в Раздел V правила от Наредбата за прием в ДГ.

Чл.64. Записаните за предстояща учебна година деца постъпват в ДГ „Радост“ на 15 септември - в началото на учебната година.

Чл.65. При записване на детето родителят (настойникът) се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на ДГ „Радост“.

Чл.66. Родителите (настойниците) се запознават със списъка на медицински изследвания и документи, които трябва да представят при постъпване на детето в ДГ.

Раздел V Преместване

Чл.67. Преместването на децата между детските заведения става единствено чрез ново кандидатстване.

Чл.68. Родителят има право да отпише своето дете от детската градина и да участва за нов прием целогодишно.

Чл.69. (1) При подадено заявление (Приложение № 4) с посочени аргументи от родителите и след преценка и разрешение от общинската администрация се допуска ново кандидатстване при запазване на мястото в посещаваното детско заведение до класиране на детето в друго детско заведение. Задължително условие е родителите да нямат задължения към посещаваното детско заведение.

(2) Заявленията по ал. 1 могат да бъдат изпратени по електронен път или да бъдат подадени в деловодството на отдел „Образование и бизнес развитие“ на Община Пловдив.

(3) Не се разрешава кандидатстване без отписване при първо, второ и трето класиране за първа възрастова група в детската градина за предстояща учебна година, а само при текущите класирания.

Чл.70. (1) Задължително условие за записване в нова детска градина е отписването на детето от предходната.

(2) Изключение на правилото в ал. 1 е записването на децата в първа възрастова група в детските градини за прием от 15 септември, които посещават детска ясла. Те остават записани в яслените групи до изписването им от 1 септември в годината, в която навършват тригодишна възраст, или по желание на родителите преди този срок.

(3) Децата, приети в първа възрастова група в детските градини за предстояща учебна година, могат да кандидатстват за яслени групи до постъпването им в детската градина, но не по-късно от навършването им на 3-годишна възраст. Те остават записани в детската градина и детската ясла едновременно до отписването им от детската ясла.

Раздел VI Отписване

Чл.71. Отписването на дете от детското заведение задължително се отразява в електронната система от директора на детската детска градина в рамките на 3 (три) работни дни от датата на напускането на детето.

Чл.72. При отписване на дете свободно място се обявява по преценка на директора на детското заведение.

Чл. 73. Записано дете, което не е постъпило в детската детската градина по неуважителни причини до 1 месец от посочената в Приложение № 3 дата (декларирана от родителя), отпада от списъка на групата и се отразява от директора в системата като отписано.

Чл.74. Децата се отписват от детските заведения при подадено писмено заявление от родителя с изразено желание за отписване.

Чл. 75. Децата от първа и втора възрастови групи се отписват от детските заведения и при следните случаи:

- а) при отсъствие за период по-дълъг от два месеца, без уведомяване от родителите;
- б) при неплащане на дължимата месечна такса за ползване на детска градина два поредни месеца.

Раздел VII

График на дейностите

Чл. 76. Изготвя се за всяка календарна година от отдел „Образование и бизнес развитие“ и се утвърждава от Кмета на Община Пловдив до 31 декември на предходната календарна година. При необходимост, графикът може да бъде променян, след утвърждаване от Кмета на общината.

Чл.77. (1) Графикът съдържа срокове за следните дейности за всяко от предвидените класирания:

1. обявяване на свободните места;
2. регистриране за участие в класиране за прием (подаване на Заявление):
 - от родителите в детските заведения на хартиен носител;
 - от родителите по интернет и въвеждане на данните от подадените при директорите заявления в системата;
3. обявяване на резултатите;
4. записване на децата: подаване на документите за записване от родителите при директорът на детското заведение;
5. отразяване на данните за записаните деца в системата от директорът.

(2) Графикът съдържа информация за сроковете за постъпването на децата в детските заведения, които са различни от сроковете за записването.

Чл. 78. С Графика на дейностите се определят сроковете за анулиране на стари заявления при преминаване към нова учебна година.

Чл. 79. (1) Броят на групите и броят на децата в група в общинските детски градини се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.

Раздел VIII

Организация на предучилищното образование в ДГ „Радост“

Чл. 80. (1) Предучилищното образование в ДГ „Радост“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в I клас.

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

Чл. 81. (1) Предучилищното образование в ДГ „Радост“, се организира във възрастови групи, както следва:

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

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

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

Чл. 82. (1) Децата се разпределят в групи според възрастта им.

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

(3) Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи по ал. 1 въз основа на етническата им принадлежност.

(4) Броят на групите по ал. 1 в рамките на отделните възрасти, както и броят на децата в тях се определят при условията на чл. 60 от ЗПУО.

Чл. 83. (1) Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна или почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок най-малко до един ден преди отсъствието.

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

Чл. 84. Организация на приема сутрин и предаване на децата на родителите следобед:

1. В детската градина децата се приемат от 7.00 ч. до 8.30 ч., а след този час само с предварително подадено заявление, заведено в деловодството на детската градина или след предупреждение по телефон.
2. По изключение и с предварително представена писмена декларация, родителите могат да водят децата си сутрин след 8.30 ч., с изключение на децата от 3 и 4 подготвителни групи.
3. При отсъствие на децата от 3 и 4 подготвителни групи по семейни или други уважителни причини, родителите подават заявление до директора, който разрешава или не разрешава отсъствията им след справка с учителите по групи. Заявленията са типови и се изискват от учителите по групи, които изготвят справката преди вхождането ѝ в деловодството. Спазват се вътрешните правила за отчитане на отсъствията.
4. Когато се налага детето да отсъства за определено време през деня, родителите попълват писмено заявление, в което се упоменава датата и часа, в който е взето детето.
5. При заболяване на детето, родителите представят мед. бележка, отговаряща на определени изисквания, посочени в раздел „Такси”, която представят в групата.
6. При отсъствие на дете повече от 10 дни се представя мед. бележка, че не е опаразитено и няма контакт със заразно болни.
7. При отсъствие на дете повече от 2 календарни месеца се представя еднократен отрицателен резултат за чревни паразити /хелминти/.
8. Приемането и предаването на детето става лично между родителя и учителя на групата, или чрез телефонната централа.
9. Родители, които желаят децата им да бъдат предавани и вземани от по-големи братя и сестри или близки хора, трябва да вхождат писмена декларация в деловодството на детската градина с копие за досието на детето в групата. Същото се отнася и за родители, които не желаят децата им да бъдат вземани от други лица.
10. Децата се взимат от детската градина от 16.30 ч. до 19.00 ч.
11. При необходимост служителите изчакват идването на родителите и след 19.00 ч., ако имат уговорка. В противен случай детето се води на адрес или се оставя в РУ на МВР, а родителите се уведомяват по телефона.

Раздел IX

Организация на учебното и неучебното време в ДГ „Радост“

Чл. 85. (1) Предучилищното образование в ДГ „Радост“ се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

Чл. 86. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

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

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

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

(6) Неучебното време е времето без педагогически ситуации от 01.06. до 14.09., както и времето извън учебните дни в периода от 15.09. до 31.05.

Чл. 87. (1) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

(2) Неучебното време е без основни форми на педагогическо взаимодействие в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 88. (1) Предучилищното образование в ДГ „Радост“ се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

(2) Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни групи.

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната - за отделно дете извън групите на ДГ.

Чл. 89. (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 е 07.00 ч., а крайният час за изпращане на децата е 19.00 ч.

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

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

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

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

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

Чл. 90. (1) Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием е 07:00 ч., а крайният час на изпращането на децата за деня е 13:00 ч.

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

1. условия и време за игра и почивка;
2. условия и време за закуска;
3. дейности по избор на детето.

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

Чл. 91. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

(2) Началният час на сутрешния прием е 9.00 ч., а крайният час на изпращането на децата е 12.00 ч.

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

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

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

(6) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от ЗПУО.

Чл. 92. (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.

(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.

(3) Родителите/настойниците подават заявление да директора на ДГ с приложени всички изискуеми документи съгласно чл. 18, ал.3 от Наредба №5/03.06.2016 г.

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

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

1. не се представи някой от документите;
2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от ЗПУО
4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(5) За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място.

(6) Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението.

(7) Постиганията на детето в съответствие с чл. 28, ал. 2 от ЗПУО, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.

(8) За провеждане на дейността по ал. 7 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина ден и час.

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

Чл. 93. (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(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.

Чл. 94. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

Чл. 95. (1) Съобразно очакваните резултати по образователните направления по чл. 28, ал. 2 по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определят в утвърдени правила на детската градина, а провеждането им се контролира от директора.

(3) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина или училището, се разрешават от директора на детската градина по реда и начина, определени по ал. 2.

(4) За всички дейности по организирано извеждане на децата във и от населеното място на детската градина се изисква информирано писмено съгласие на родител. Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се определят в Правилата за организирани извеждания на децата от ДГ „Радост“.

Раздел X

Форми на педагогическо взаимодействие в ДГ „Радост“

Чл. 96. (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 ЗПУО.

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

Чл. 97. (1) Педагогическото взаимодействие в ДГ „Радост“ 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. 98. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

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

(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. 99. (1) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по чл. 27, ал. 2 е:

- за първа възрастова група - 11;
- за втора възрастова група - 13;
- за трета възрастова група - 15;

- 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.

(3) Ако ДГ „Радост“ прилага иновативни и авторски програмни системи, максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група може да включва до две педагогически ситуации седмично над максималния общ брой по ал. 2.

Чл. 100. 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. 101. В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

Чл. 102. Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

Чл. 103. Допълнителните форми се организират както в учебното време, така и в неучебното.

Чл. 104. Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

Раздел XI

Съдържание на предучилищното образование в ДГ „Радост“

Чл. 105. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 106. (1) Предучилищното образование в ДГ „Радост“ създава условия за:

- цялостно развитие на детската личност;
- придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

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

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

Чл. 107. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на ДГ „Радост“, която се приема с решение на педагогическия съвет.

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

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

1. да създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления по чл. 106, ал. 2;
2. да отчита спецификата на детската градина и на групите;
3. да съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(4) В програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
3. тематично разпределение за всяка възрастова група;
4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 108. (1) Тематичното разпределение осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

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

Чл. 109. (1) ДГ „Радост” може да прилага иновативни и авторски програмни системи.

(2) Чрез иновативните и авторските програмни системи в педагогически ситуации се придобиват и допълнителни компетентности, включително и извън образователните направления.

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

Чл. 110. За постигането на компетентностите, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Раздел XII

Проследяване на резултатите от предучилищното образование

Чл. 111. (1) Проследяването на постиженията на децата в ДГ „Радост“ се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите и отразява съответствието с очакваните резултати.

Чл. 112. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на децата се вписват в дневника на групата.

(2) След изпълнение на дейностите, учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

Чл. 113. (1) В ДГ „Радост” постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото се определя с Правилника за дейността на детската градина. В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

Чл. 114. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 115. (1) ДГ „Радост“ издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

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

Чл. 116. Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати.

Чл. 117. 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.

Чл. 118. Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за

лично 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.

Глава шеста ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл. 119. В ДГ „Радост“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл. 120. 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.

Чл. 121. (1) Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

Чл. 122. Според функцията си учебните помагала може да бъдат дидактична игра, албум, блок, учебна тетрадка, учебен атлас и др.

Чл. 123. (1) За всяка учебна година министърът на образованието и науката утвърждава списък на познавателните книжки, 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 образование.

Глава седма ДЕЦА Раздел I Основни права и задължения

Чл. 124. (1) Децата в ДГ „Радост“ имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават библиотечно-информационно обслужване;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за лично развитие;
6. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Раздел II Подкрепа за лично развитие на децата

Чл. 125. (1) ДГ „Радост“ осигурява подкрепа за лично развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

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

1. подкрепа за лично развитие на детето;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на предучилищната общност.

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

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

Чл. 126. (1) На децата се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа работят психолог, логопед, социален работник и ресурсен учител.

Чл. 127. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е детето - в ДГ „Радост“.

Чл. 128. 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. 129. Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към всички деца в групата и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на детската градина, включва:

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

(2) Общата подкрепа се осигурява от детската градина.

Чл. 130. (1) Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към превенцията на обучителните затруднения, включва:

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

(2) Общата подкрепа се осигурява според регламентите на Наредбата за приобщаващо образование.

Чл. 131. 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 дете;
 - б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
 - в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на обучителните затруднения.

Чл. 132. 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, гражданското, здравното и интеркултурното образование, образованието за устойчиво развитие, както и за придобиване на умения за лидерство;

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

Чл. 133. (1) Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други.

(2) 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. 134. (1) Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

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

Чл. 135. (1) ДГ „Радост“ 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, разработват се самостоятелно от ДГ 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.

Чл. 136. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от детската градина в съответствие със ЗПУО и с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 137. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето. Планът за подкрепа за децата определя и часовете за ресурсно подпомагане.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие в ДГ „Радост“ се осигурява съвместно с регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование.

Чл. 138. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете.

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

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

Чл. 139. Екипът за подкрепа за личностно развитие:

1. идентифицира силните страни на детето, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 140. (1) Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 141. (1) ДГ „Радост“ е длъжна да приема деца със специални образователни потребности.

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

Чл. 142. (1) В ДГ „Радост“ обучението на деца със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето.

(2) Броят на ресурсните учители се определя в зависимост от броя на децата със специални образователни потребности, от вида на подкрепата и от броя часове за ресурсно подпомагане при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

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

Глава осма РОДИТЕЛИ

Раздел I

Сътрудничество и взаимодействие между участниците в предучилищното образование

Чл. 143. (1) Предучилищното образование в ДГ „Радост“ като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

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

Чл. 144. Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорите и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите за предучилищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина и мотивация за учене.

Чл. 145. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина, се осъществяват при условия и по ред, определени с правилника за дейността, чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
2. родителски срещи;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
4. индивидуални консултации;
5. обучения на родителите;
6. по електронната поща на един от родителите;
7. други форми за комуникация.

Чл. 146. Формите на сътрудничество се определят съвместно от директора, учителите и родителите.

Раздел II

Основни права и задължения

Чл. 147. Родителите имат следните права:

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

Чл. 148. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2. да запишат детето в ДГ или първи клас в случаите на преместване в друго населено място;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина и успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата в групата и в ДГ;
4. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
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 ДГ след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО, 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.

Глава девета
УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ
СПЕЦИАЛИСТИ В ДГ „РАДОСТ“
Раздел I
Общи положения

Чл. 149. (1) Директорът и учителите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

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

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата;
2. по управлението на институциите по т. 1.

Чл. 150. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил

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

Чл. 151. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

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

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

(4) Професионалната квалификация ”учител” се придобива в системата на висшето образование:

1. едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователноквалификационна степен и съответната ѝ професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;

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

(5) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация ”учител” се определят с наредба на Министерския съвет.

Чл. 152. (1) В ДГ „Радост“ може да се провежда практическа подготовка на:

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

2. лицата, които са придобили степен на висше образование и се обучават за придобиване на професионална квалификация ”учител” .

(2) Лицата по ал. 1, които самостоятелно участват в образователния процес под ръководството на учител-наставник, са стажант-учители.

(3) За организирането и провеждането на практическата подготовка по ал. 1 се сключва договор между съответната детска градина и висшето училище.

Чл. 153. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

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

2. е лишено от право да упражнява професията;

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

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

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

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

Чл. 154. (1) Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на детската градина.

Чл. 155. (1) Кметът на общината сключва и прекратява трудовите договори с директорите на общинските детски градини.

(2) Длъжността ”директор” се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда и с участието на представители на общественния съвет на детската градина.

Чл. 156. (1) Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия,

се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Държавният образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти определя условията и реда за организиране и провеждане на практическа подготовка на стажант-учителите.

Раздел II.

Права и задължения на педагогическите специалисти в ДГ „Радост“

Чл. 157. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

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

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

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

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

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

Чл. 158. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата.

(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 на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в детската градина в същия период.

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

Раздел Ш
Повишаване квалификацията на учителите, директорите
и другите педагогически специалисти в ДГ „Радост“

Чл. 159. Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл. 160. (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 на институционално 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.

(4) Директорът на ДГ „Радост“ е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл. 161. (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 ЗПУО.

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

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

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

(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 162. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

Чл. 163. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и политиката на детската градина.

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

Чл. 164. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

(3) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация "учител" и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование.

Чл. 165. (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.

Раздел IV

Кариерно развитие на педагогическите специалисти в ДГ „Радост“

Чл. 166. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието. То се урежда чрез Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута, професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Учителските длъжности са:

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

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

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

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

(6) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, 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. 167. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина.

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

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от общественения съвет - при атестиране на директорите;

2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет - при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.
- (3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- (4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- (5) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.
- (6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:
 1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
 2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител или друг педагогически специалист;
 3. определят наставник или наставници, които да осъществяват методическа и организационна подкрепа;
 4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.
- (7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.
- (8) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.
- (9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

Раздел V

Поощряване и ндграждаване на педагогическите специалисти в ДГ „Радост“

Чл. 168. (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование.

(2) Министърът на образованието и науката и началникът на регионалното управление на образованието със заповед може да учредяват награди за педагогическите специалисти на национално, съответно на регионално ниво.

Чл. 169. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на ДГ „Радост“.

(2) В зависимост от постигнатите резултати, педагогическите специалисти могат да получат следните награди и отличия:

- Приз „Учител на годината“ ;
- Плакет;
- Почетен знак;
- Грамота;
- Други, отразени във ВПОРЗ.

Глава десета

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ В ДГ „РАДОСТ“

Чл. 170. (1) Документите в ДГ „Радост“ се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите, съгласно Наредба №8/11.08.2016 г. на МОН.

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

1. видовете документи в системата на предучилищното 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. 171. (1) Документите, издавани или водени в ДГ „Радост“ се попълват на български книжовен език.

(2) Общи изисквания към попълването, воденето и издаването на документите:

1. Книгите и дневниците по приложение № 2 от Наредба № 8/11.08.2016 г. на МОН се прошнуроват. Когато книгата (дневникът) не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.
2. На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване.
3. Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и др. в книгите започва с № 1 в началото на всяка учебна година.
4. Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.
5. Документите на групата се водят от учителите, преподаващи в групата и се заверяват с подпис на директора и с печат на институцията.
6. При попълване на протоколите, дневниците и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z“.
7. Всички документи могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.
8. При отстраняване на допуснатата грешка в документите по ал. 1 длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст, като вписва в близост верния текст, фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на институцията и се полага печатът на институцията.
9. Удостоверенията и дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.
10. В тези документи не се извършват поправки, не се ползва коректор и не се прави изтриване на фабрично отпечатани и попълнени на компютър текстове и цифри.
11. Всички удостоверения и дубликати се издават на бланка-оригинал.
12. Дубликат на документ, за който няма специален образец, се издава върху бланка на оригиналния, като в горния десен ъгъл на първа страница се отпечатва с главни букви „ДУБЛИКАТ“.
13. Удостоверенията и техните дубликати се регистрират в регистрационни книги.
14. Удостоверението за преместване на дете се регистрира в Дневника за входяща и изходяща кореспонденция на институцията, от която е издадено, и копие от него се съхранява в класъор към дневника. Удостоверението се съхранява в приемащата институция.
15. Удостоверенията, справките, служебните бележки и другите индивидуални документи, както и техните дубликати се съхраняват от лицето, на което са издадени.
16. Документите от задължителната документация, в които фабрично са отпечатани серия и номер, са документи с фабрична номерация.
17. Всяко приемане и предаване на тези документи се извършва с двустранно подписан приемно-предавателен протокол за документи с фабрична номерация съгласно образец.
18. Протоколът се изготвя в четири екземпляра - за приемащата, за предаващата институция, за РУО и за МОН. В 10-дневен срок от изготвянето на протокола

предаващата институция представя в МОН екземпляр, предназначен за него, а приемащата - в РУО.

19. Със заповед на директора на ДГ се определя мястото на съхранение на приемнопредавателния протокол за документи с фабрична номерция. Срокът на съхранение е 50 години.
20. Документите с фабрична номерация се отчитат ежегодно с Отчет на документите с фабрична номерация, изготвен в два екземпляра, от комисия, определена със заповед на директора на детската градина.

Глава единадесета ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ В ДГ „РАДОСТ“

Чл. 172. (1) Орган за управление и контрол в ДГ „Радост“ е директорът.

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

Чл. 173. (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, 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;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на детската градина 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 печата на институцията;
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;
11. обявява свободните работни места в бюро по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантияването им;
12. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
13. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
14. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
15. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
16. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
17. поощрява и награждава учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

18. налага санкции на учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
19. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
20. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
21. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
22. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
23. 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;
24. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование;
25. директорът на детската градина. в качеството си на председател на педагогическия съвет. осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 174. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

Чл. 175. При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

Чл. 176. (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 съответния орган по чл. 217, ал. 1 - 4 от ЗПУО.

(2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от 60 календарни дни, съответният орган по чл. 217, ал. 1 - 4 сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор"

Чл. 177. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е Педагогическия 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 общественния съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина, както и други лица.

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

Чл. 178. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на детската градина;
3. приема програмна система на детската градина;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на детската градина;
6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
7. приема програма за превенция на ранното напускане на детската градина;
8. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
10. прави предложения на директора за награждаване на деца;
11. определя символи, ритуали и други отличителни знаци на ДГ;

12. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс;
 13. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
 14. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
 15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Документите по ал. 1, т. 1 - 8 се публикуват на интернет страницата на ДГ „Радост“.

Глава дванадесета ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ В ДГ „РАДОСТ“

Чл. 179. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към ДГ „Радост“ се създава обществен съвет, който функционира в съответствие с Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини.

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

Чл. 180. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната ДГ.

(2) Представителят на финансиращия орган се определя от кмета на общината.

(3) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите. На събраниято се избират и резервни членове на обществения съвет.

(4) За представители на родителите могат да бъдат излъчени:

1. родители на деца от детската градина;
2. професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изявени общественици, спомоществователи, бивши възпитаници, които не са родители на деца от детската градина.

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

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

Чл. 181. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители от детската градина, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 182. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 183. (1) Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на детската градина и програмата за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи, както и при обсъждане на избора на детски 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 представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
 7. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
 8. участва в създаването и приемането на етичен кодекс.
- (2) При неодобрение от общественения съвет на актовете по ал. 1, т.1 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия смет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.
- Чл. 184.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Глава тринадесета УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ДГ „РАДОСТ“

- Чл. 185.** (1) Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.
- (2) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се извършват при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.
- (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.
- Чл. 186.** Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.
- Чл. 187.** (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. 188.** (1) За извършване на инспектирането се създава Национален инспекторат по образованието като юридическо лице на бюджетна издръжка към Министерския съвет със седалище София.
- Чл. 189.** (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 по чл. 279 от ЗПУО.

Глава четиринадесета ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО В ДГ „РАДОСТ“ Раздел I Финансиране

- Чл. 190.** (1) Дейностите в ДГ „Радост“ се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на община Пловдив, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Средствата от държавния бюджет са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата;
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3. развитие на детските градини;
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

Чл. 191. (1) Средствата се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, финансиращи детските градини, въз основа на:

1. броя на децата и учениците;
2. броя на групите и паралелките;
3. вида и броя на образователните институции;
4. стандарт за дете и ученик;
5. стандарт за група и паралелка;
6. стандарт за образователна институция.;

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

(3) Размерите на стандартите се определя с акт на Министерския съвет. Размерите на стандартите се определят в зависимост от:

1. съдържанието на дейностите по възпитанието и обучението на децата;
2. вида и спецификата на детската градина;
3. формата на обучение;
4. обективни географски и демографски характеристики на общината, оказващи влияние върху достъпа до образование;
5. необходимостта от педагогически специалисти за изпълнение на дейностите по възпитание и обучение на децата.

(4) Първостепенните разпоредители с бюджет разпределят получените по стандарта средства за всяка дейност по ал. 1 между детските градини въз основа на формули за съответната дейност. Формулите включват основни и допълнителни компоненти.

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

(6) Основните компоненти на всяка формула са стандартът и броят на децата. Допълнителните компоненти на формулата могат да бъдат обективни географски, демографски, инфраструктурни и други показатели, определящи различия в разходите за едно дете или показатели, отразяващи националната и общинската образователна политика. Числеността на персонала и броят на групите и паралелките не могат да бъдат компоненти на формулите.

(7) Средствата за всяка дейност се разпределят:

1. не по-малко от 85 на сто - на базата на основните компоненти на формулите;
2. останалите до 15 на сто - въз основа на допълнителни компоненти на формулата.

(8) Като част от допълнителните компоненти на формулата за съответната дейност може да се предвиди резерв за нерегулярни разходи в размер до две на сто от средствата за съответната дейност. Неразпределените към 15 ноември на текущата година средства от резерва се предоставят на детските градини, като се разпределят пропорционално на броя на децата.

(9) Като част от допълнителните компоненти на формулите се предвиждат средства в размер до 0,5 на сто за финансиране на логопедични кабинети.

(10) 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.

(11) В случаите на разлики между разчетения брой на децата по данните на 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.

(12) Когато разчетеният брой на децата е по-висок от броя на децата по информационната система, до извършването на промените първостепенният разпоредител с бюджет заделя като резерв разликата от средствата, формирана по съответния стандарт.

(13) Когато разчетеният брой на децата е по-нисък от броя на децата по информационната система, средствата по формулата за съответната дейност се разпределят, като недостигът се разпределя пропорционално на средствата по формула до извършването на промените.

(14) Промени в разпределението на средствата по формула през бюджетната година в резултат от промени в броя на децата или на групите се допускат само в следните случаи:

1. преместване на дете 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 в някои институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет.

(15) Не се утвърждават формули за дейности, по които получател на средствата е само една детска градина или са предоставени за частни училища или детски градини.

(16) В бюджетите на общинските детски градини, прилагачи система на делегиран бюджет, се включват и разходи за сметка на:

1. установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
2. собствените приходи на детската градина;
3. допълнително финансиране, осигурено за сметка на други средства по бюджета на финансиращия орган;
4. дължимите към бюджета на ДГ средства, непреведени от финансиращия орган към края на предходната година.

Чл. 192. (1) Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:

1. транспорт на деца;
2. закупуване на познавателни книжки и учебни комплекти за безвъзмездно ползване и за библиотека;
3. целодневна организация на учебния ден и хранене;
4. дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;
5. дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;
6. дейности, свързани с отдих и спорт;
7. реализиране на програми за превенция на отпадането от образователната система и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
8. други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

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

(3) Когато детската градина не може да осигури ресурсното подпомагане съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование, средствата се предоставят на съответната община за организиране на ресурсното подпомагане от център за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 193. (1) Средствата за развитие на детската градина включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;
2. средства за повишаване на качеството на образованието и образователните резултати;

3. средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти по чл. 219, ал. 5 от ЗПУО.

4. библиотечно-информационно осигуряване;

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

(2) Средствата по ал. 1, т. 2 се предоставят на детските градини с високи, ниски или повишаващи се образователни резултати и се използват, както следва:

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

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

(3) Средствата по ал. 1, т. 2, предоставени за детските градини 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. 194. (1) Първостепенните разпоредители с бюджет публикуват на интернет страницата си информация по институции и по компоненти за разпределението на средствата по формули.

(2) Детските градини, прилагащи система на делегиран бюджет, публикуват на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

Чл. 195. 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. 196. (1) Собствени приходи на образователните институции са:

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 приходи.

Чл. 197. Допълнителното финансиране по чл. 282, ал. 21, т. 3 от ЗПУО се предоставя:

1. по решение на първостепенния разпоредител с бюджет, по ред и условия, определени от него;

2. 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. 198. (1) В случай че просрочените задължения на ДГ „Радост“ надвишат 20 на сто от утвърдените разходи в годишен размер, директорът носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда. Предложението за налагане на дисциплинарно наказание се прави от финансиращия орган.

(2) В случаите по ал. 1 в едномесечен срок от установяване на превишението, когато е наложено дисциплинарно наказание, директорът съставя и изпълнява програма за оптимизация на разходите и преодоляване на недостига, която се утвърждава от финансиращия орган.

Чл. 199. (1) Издръжката на децата в ДГ „Радост“ се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

(2) Родителите на децата заплащат такси за издръжка на дейности, които не се финансират от държавния бюджет, а на децата в задължително предучилищно образование - само такси за дейностите по хранене, извън финансираното от държавата.

(3) Размерът и редът за заплащане на таксите по ал. 2 се определят със Закона за местните данъци и такси, Наредбата за определяне и администриране на местните данъци и такси, и цени на услуги на територията на Община Пловдив, както и съгласно заповед на Кмета на общината.

Чл.200. Таксите за ползване на детска градина са както следва:

Такси за ползване на детска градина	Месечна такса за едно дете /в лв./
Целодневни групи за деца на възраст 3 и 4 години	50.00 лв., формирана сумарно както следва: - 20.00 лв. постоянна част от дължимата месечна такса; - 30.00 лв. пропорционална част от дължимата месечна такса, в зависимост от посещаемостта и при запазване на преференциите по чл. 24 от Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Пловдив.
Целодневни групи за задължителна предучилищна подготовка на 5 и 6 годишни деца	48.00 лв., пропорционално на посещаемостта и при запазване на преференциите по чл. 24 от Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Пловдив.

Чл.201. (1) Размерът на пропорционалната част от дължимата месечна такса и месечният размер на таксата се намалява по реда и при наличието на условията, посочени в Наредбата за местни данъци и такси.

(2) Освобождават се изцяло от заплащането на такса /постоянна част и пропорционална част/ за ползване на детски градини следните категории лица:

1. деца на родители, единият или двамата, от които са загубили 71 и над 71 на сто от работоспособността си;
2. деца пълни сираци, деца на неизвестни родители, децата на загинали при производствени аварии и природни бедствия, децата на загинали в изпълнение на служебния си дълг;
3. децата с хронични заболявания, физически и сензорни увреждания, удостоверени с експертно решение на ТЕЛК, ДЕЛК или НЕЛК, когато посещават масово или специализирано детско заведение;
4. третото и следващите деца на многодетни родители, отглеждани в едно семейство. В случаите, в които макар и навършило пълнолетие, лицето продължава своето средно образование, поради което няма възможност да работи, за да се издържа само, следва да се приеме за „дете“ по смисъла на настоящата наредба.
5. деца, спрямо които е предприета мярка за закрила по чл. 4, ал. 1, т.5 и т.6 от Закона за закрила на детето - предоставяне на социални услуги резидентен тип и настаняване в специализирана институция.

(3) Не се заплаща постоянната част от таксата, когато в детските градини се извършат ремонтни дейности за период по-дълъг от 15 календарни дни в рамките на един месец, при което се препятства възможността на децата да посещават детска градина.

(4) В случаите, когато за целия календарен месец юли и/или август детето няма да посещава детска градина, същото се освобождава от заплащане такса изцяло за съответния месец/и. За ползване на тази преференция, родителите/настойниците следва да подадат заявление до директора на детската градина в срок от 5 /пет/ работни дни преди края на месеца, предшестваш месеца, през който детето ще отсъства.

- (5) Размерът на пропорционалната част от таксата се заплаща с 50 на сто намаление за следните категории лица:
- а) деца на родители, един или двамата, от които са студенти в редовна форма на обучение, специализанти или докторант/и.
 - б) деца с един родител - дете с починал родител или родител с отнети родителски права, дете с неизвестен баща, дете със самотна майка - осиновителка или дете със самотен баща осиновител.
 - в) деца, настанени в приемни семейства.
 - г) деца, ползващи социална услуга в Звено „Майка и бебе”.
- (6) Когато две деца от едно семейство са приети в една или различни детски градини, за всяко от децата се заплаща такса, както следва:
- а) за първото дете, ако е:
 - 3 - 4 годишно - сумарна такса, формирана от постоянната част и 50% от размера на пропорционалната част на дължимата месечна такса;
 - 5 или 6 – годишно - 50% от размера на дължимата месечна такса
 - б) за второто дете, ако е:
 - 3 - 4-годишно - сумарна такса, формирана от постоянната част и 50% от размера на пропорционалната част на дължимата месечна такса;
 - 5 или 6-годишно – 50% от размера на дължимата месечна такса.
- (7) Когато три и повече деца от едно семейство са приети в една или различни детски градини се заплаща следната такса:
- а) за първото дете, ако е:
 - 3 - 4-годишно - сумарна такса, формирана от постоянната част и 50% от размера на пропорционалната част на дължимата месечна такса;
 - 5 или 6-годишно – 50% от размера на дължимата месечна такса.
 - б) за второто дете, ако е:
 - 3-4 годишно - сумарна такса, формирана от постоянната част и 25% от размера на пропорционалната част на дължимата месечна такса;
 - 5 или 6 - годишно- 50% от размера на дължимата месечна такса
 - в) за третото и следващи деца - не се заплаща такса.
- (8) Не се заплаща пропорционалната част от таксата за времето, през което детето не е посещавало детска градина.
- (9) По отношение на дете, за което има наличие на две или повече основания за преференциално заплащане на месечната такса се прилага само едното от тях, посочено от родителя/настойника.
- (10) Таксата, която заплащат децата от целодневните групи за предучилищна подготовка на 5-годишни и 6-годишни деца, включва само разходи за дейности по хранене.
- Чл. 202.** Таксите се начисляват и събират от ЗАС и се внасят в бюджетната сметка на Община Пловдив до 10-то число на месеца, следващ месеца, за който се дължат. Таксите за почасово гледане се начисляват на час и се събират в деня на ползване на услугата.
- Чл. 203.** При ползване на преференциите родителите или настойниците подават декларация до директора, придружена с документи, доказващи правото на съответната преференция.
- Чл. 204.** Заплащането на намаления размер на таксата или освобождаването от такса започва от началото на месеца, следващ месеца на подаване на декларация.
- Чл.205.** Постоянната част от таксата, когато детето сменя детското заведение в рамките на текущия месец, се заплаща в детското заведение, в което е настанено първоначално. Директорът на детското заведение, което детето напуска издава служебна бележка, удостоверяваща платената постоянна част от таксата, като същата се представя в приемащото детско заведение.
- Чл. 206.** (1) Таксите могат да се заплащат на място в детската градина или по банков път в сметката на детското заведение, като начислените и събрани средства (по касов и банков път) се внасят в общинския бюджет.
- (2) На 1-во число от текущия месец ЗАС поставя информация на информационните табла за реда на събиране на таксите, както и банковата сметка на детското заведение.

Чл. 207. (1) В подготвителните групи /3 и 4 възрастова група/ се допуска отсъствие само по уважителни причини.

(2) При отчитане на отсъствията на децата се спазва следната процедура:

1. Учителите на групата регистрират и проследяват отсъствията на децата.
2. Съхраняват медицинските бележки за извинените отсъствия в отделна папка, която е неразделна част от Дневника на групата и се съхранява в срок от 5 години, заедно с дневника в архива на учреждението.
3. При отсъствие на дете от подготвителна група повече от 3 дни, учителите на групата са длъжни да приложат мерки за установяване на местонахождението му и изясняване причините за отсъствията.
4. При установяване на отсъствие на дете от подготвителна група повече от 3 дни в месеца без наличието на уважителни причини, учителите са длъжни незабавно да уведомят ЗАС и директора на ДГ „Радост”.
5. Съгласно § 1 от допълнителните разпоредби на ППЗСПД, т. 4 е указано, че „уважителни причини“ по смисъла на чл. 17, ал. 4 и ал. 5 са налице ако:
 - За отсъствията е представена медицинска бележка, документ от спортния клуб, в който детето членува, документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид художествено - артистична формация/група, в която детето участва.
 - Отсъствията до 10 дни за периода 15 септември - 31 май с уведомление от родителя чрез заявление до директора на детската градина, вхвърлено във входящия дневник при ЗАС /най-малко 1 ден преди отсъствието/.
 - Отсъствията са за периода 01 юни - 14 септември.
6. Справките за отсъствията се изпращат от директора до 4-то число на следващия месец по електронен път към НЕИСПУО.
7. При отсъствие на дете от 3 и 4 подготвителни групи без уважителни причини повече от 3 дни месечно и 10 дни годишно, учителят в срок до 1-во число на следващия месец информира директора за взимане на мерки по компетентност.
8. За недобросъвестно изпълнение на задълженията, учителите и ЗАС носят административна и наказателна отговорност за пропуснатите ползи за Община Пловдив или за ощетяване на родители.

Чл. 208. Учителите съдействат за своевременното заплащане на таксите, за което напомнят на родителите с всички възможни средства - лично, по телефона чрез изградената вътрешна система за комуникации, чрез SMS, по ел. поща и др.

Чл. 209. При заплащане на таксата след 10-то число, се начисляват лихви съгласно годишния лихвен процент за всеки просрочен ден.

Чл. 210. Допълнителните услуги по чл. 68 от ЗПУО в детските градини се заплащат при условия и по ред, определени с наредба на общинския съвет.

Раздел II Имуществено в ДГ „Радост“

Чл. 211. (1) ДГ „Радост“ е публична общинска собственост.

Чл. 212. Придобитите възмездно от ДГ „Радост“ недвижими имоти и движими вещи са със статут на частна общинска собственост.

Чл. 213. Придобитите безвъзмездно от ДГ „Радост“ недвижими имоти и движими вещи, както имотите и вещите, собствеността върху които им е възстановена, са собственост на детската градина.

Глава петнадесета МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ В ДГ „РАДОСТ“

Чл. 214. Медицинското обслужване се осъществява от медицинска сестра, назначена от кмета на район „Централен“ съгласно действащите нормативни документи.

1. Правата и задълженията на мед. сестра са регламентирани в длъжностната ѝ характеристика и в Правилника за вътрешния трудов ред.
2. Всички медицински документи се приемат и проверяват от медицинско лице, а при отсъствието ѝ от заместваща я мед. сестра, определена със заповед на кмета на района.
3. Медицински документи се представят при постъпване на дете в детската градина и при отсъствие повече от 10 календарни дни според изискванията на МЗ.
4. Не се приемат деца с липсващи за възрастта им приеми на задължителните за Република България имунизации.
5. При заболяване на дете от ОВИ и заразни заболявания, предполагащи обявяването на карантина, родителите или личния лекар се задължават в срок от 24 часа да уведомят детското заведение.
6. На основание писмо с изх. №15ВК1653/15.10.2015 год. на Община Пловдив относно изискванията на Наредба № 6, чл. ба, ал. 3 за храненето на деца със здравословни проблеми, нуждаещи се от диетично хранене в зависимост от заболяванията на децата /хранителни алергии/, се спазват следните процедури:
 - При постъпване на дете в детската градина с хранителна алергия, мед. сестра изисква от родителя документ, удостоверяващ съответната алергия на детето, който съхранява в медицинското му досие му досие.
 - Родителят подава декларация до директора, че е съгласен детето да се храни с храната за деня, която не пречи на заболяването му.
 - Мед. сестра уведомява учителите и помощник-възпитателя в групата, в която е записано детето. Персоналът в групата попълва декларация, че е запознат със случая, която се входира и съхранява в мед. досие на детето.
 - Мед. сестра уведомява фирмата доставчик на кетъринг за нуждите на ДГ „Радост“, че има дете с хранителна алергия.
 - Храната на детето, съобразена с алергията му, се доставя в отделни съдове.
 - В случай на многостранна хранителна алергия и невъзможност да се осигури хранене на детето, мед. сестра иска писмено разрешение от ОДБХ в детското заведение да се внася храна, приготвена от родителите. Писмото се завежда във входящия дневник и медицинското досие на детето.

Глава шестнадесета ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 215. В детската градина се води задължителна документация съгласно Наредба № 8 на МОН от 23.08.2016 г. и сроковете за нейното съхранение, както следва:

1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията - 20 г.; хартиен/електронен формат;
2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди - 20 год за дейността и 50 г. за ТПО; хартиен/електронен формат;
3. Книгата за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки - 5 години; хартиен/електронен формат;
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН - 5 години; хартиен/електронен формат;
5. Дневник за входяща и Дневник за изходяща кореспонденция - 10 години – хартиен/електронен формат;
6. Книга за регистриране на дарения и класьор със свидетелства за даренията - 20г.; хартиен формат;
7. Летописна книга – постоянен; хартиен формат;
8. Книга за заповедите за храна - 5 г. ; хартиен формат;
9. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст - 50 години; хартиен и електронен формат;

10. Дневник за група/подготвителен група - 5 години; хартиен/електронен формат;
11. Дневник за дейности за подкрепа на личностното развитие - 5 години; хартиен/електронен формат;
12. Регистрационна книга за издадените удостоверения - 50 год.; хартиен формат;
13. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения - 50 год.; хартиен формат;
14. Удостоверение за задължително предучилищно образование - хартия с воден знак;
15. Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование - освободен от графичен дизайн.
16. Сведение за организацията на дейността в детската градина за учебната година (Списък-образец № 2).

Чл. 216. Документите, издавани или водени от ДГ се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител съгласно разпоредбите на Наредба № 8. Със заповед на директора на институцията се определя за всеки вид документ: длъжностното лице, което изготвя/води документа; мястото на съхранение на документа до приключването му; редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.

Чл.217. Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се разпечатват, като длъжностните лица, определени да ги водят, и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват.

Чл. 218. (1) Книгите се прошнуроват. Когато книгата (дневникът) не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

(2) На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване.

(3) Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и др. в книгите започва с № 1 в началото на всяка учебна година.

(4) Всички документи, без удостоверенията за задължително предучилищно образование и за преместване на дете от задължително предучилищно образование, могат да се попълват на ръка със син химикал.

(5) Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

(6) При отстраняване на допуснатата грешка в документите длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст, като вписва в близост верния текст, фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на институцията и се полага печатът на институцията.

(7) Удостоверенията, техните приложения и дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

Глава седемнадесета

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ В ДЕТСКА ГРАДИНА „РАДОСТ“

чл. 219. (1) Информацията за записване, отписване и преместване на децата, присъствията и отсъствията, таксите и плащанията се подава в Системата за електронно централизирано класиране за прием на деца и Система за управление на дейностите в общинските детски заведения на територията на Община Пловдив, прилагайки Ръководството на потребителите директори и служители в детски заведения.

(2) Учителите от всички групи попълват ежедневно в електронната система за Управление на дейностите броя на уважителните и неуважителни отсъствия на децата.

(3) В последния работен ден на месеца. ЗАС засича бройките на децата от дневниците със Заповедната книга за храна и със системата за Управление на дейностите, като бройката на присъствията трябва да е идентична и в трите носителя на информация.

- (4) При нередности докладва на директора, който предприема и прилага административни мерки.
- (5) ЗАС нанася преференциите на децата при заплащане на такса, като отразява точната дата, от която са в сила.
- (6) Преди директорът да потвърди присъствията и отсъствията на децата, ЗАС отразява дните, в които някои от групите не са работили. Потвърждението се прави за всяка група поотделно.
- (7) ЗАС следи движението на децата. Ако има случаи, в които децата посещават ДГ до последния ден на месеца и напускат от първия ден на следващия месец, то отписването трябва да е през последния ден на месеца, считано от първата дата на следващия месец.
- (8) В електронните дневници децата са подредени по азбучен ред. При въвеждане на данните в дневниците на хартиен носител, учителите задължително спазват този ред.
- (9) Учителите изготвят списъка за следващия месец в дневника на групата не по-рано от 1-во число на месеца по описания по-горе ред.
- (10) При постъпване на дете на първо число от новия месец, същото се изписва в системата и в дневника на последно място, но за следващия месец се подрежда отново по азбучен ред в системата, за което учителите го изписват по азбучен ред в дневника.
- (11) При сливане на групи ЗАС отразява коя група в кой ден не работи с кликване върху маркера, с което в квадратчето ще се скрие отбелязването за работеща група.
- (12) Данните за работещите групи се потвърждават едновременно с потвърждаване на присъствията и отсъствията, затова се отразяват преди това.
- (13) Директорът потвърждава присъствията и отсъствията за цяла група, а начисляването и потвърждаването на таксите, освен по групи, може да се направи и за цялата детска градина едновременно.
- (14) Генерираният файл с присъствия и отсъствия се подава от директора до 4-то число на следващия месец на Националната електронна информационна система за предучилищно и училищно образование, модул „Отсъствия“.
- (15) МОН изпраща информацията за отсъствията на децата към Агенцията за социално подпомагане по служебен път.
- (16) ЗАС изчислява чрез системата дължимите такси за ползване на ДГ.
- (17) След потвърждаване на таксите от директора, ЗАС разпечатва файла, генериран от ”Експорт на такси”.
- (18) Информацията за начислените такси автоматично се изпраща по електронен път на родителите за сумите и сроковете, в които следва да бъдат платени.
- (19) ЗАС разпечатва квитанционни бележки при плащанията на таксите, на които се подписват внеслия и приелия сумата.
- (20) Неплатените в срок такси (недоборите) по време на месеца се следят от следните 3 места: от месечните списъци; от справката ”Начислени такси, задължения и плащания” в Рекапитулации; от справката за недобори.
- (21) Не се правят корекции на лихвите, ако са направени корекции на задълженията. Сумата за лихви се извежда, за да има информация колко е към даден момент - ако родители искат да платят по банков път.
- (22) Корекциите (ако има такива) се правят от ЗАС преди потвърждаването на таксите от директора.
- (23) ЗАС въвежда данните за платените по банков път такси в системата.
- (24) ЗАС прави проверка дали внесените суми отговарят на събраните.
- (25) За останалите стари недобори, които не са отразени в системата, ЗАС прилага отделна подробна справка към таксовата книга.
- (26) ЗАС внася събраните суми в банката по сметка на община Пловдив и отразява внесените суми за предходния месец в ел. система.
- (27) Срокът за приключване на предходен месец е последния ден от месеца или най-късно до 5-то число на следващия.

(28) На всяко първо число от месеца ЗАС разпечатва таксовата книга, тя се проверява и заверява със съответните подписи и съхранява в кабинета на ЗАС до края на финансовата година, след което се предава в архива.

(29) Мед. сестра въвежда в Системата за електронно централизирано класиране за прием на деца всеки петък изготвено меню за следващата седмица.

(30) ЗАС въвежда информацията за карантините при заболявания /видове и срокове/ в системата за управление на дейностите на Община Пловдив.

(31) ЗАС въвежда в системата стойността на храната за всички дни - от бюджета на детската градина, по 308 ПМС и по фонд „Земеделие”.

(32) ЗАС въвежда информация за ремонти и срокове - най-късно до 10-то число на следващия месец в справка, изпратена ѝ от Отдел „Образование“ на Община Пловдив.

Глава осемнадесета **БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД** **В ДГ „РАДОСТ“**

Чл. 220. (1) За осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд при провеждането на ВОП в детската градина и при извършване на трудова дейност се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

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

(2) За осигуряване на безопасни условия се спазват установените в Република България правила, норми и изисквания, когато педагогическия и непедагогическия персонал или лица от други организации извършват самостоятелна или съвместни дейности:

1. Ремонт на електрически инсталации, водопроводни и канализационни инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
2. Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоръжения.
3. Строително – монтажни дейности в детската градина.
4. Товарно – разтоварни и транспортни дейности.

Чл. 221. (1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

(2) В детската градина се сформира група за работа по БУВОТ, членовете на която се избират на общо събрание.

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

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

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

Чл. 222. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл. 223. Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

Чл. 224. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни:

1. да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи;
2. да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана;
3. да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия;
4. да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват;

Чл. 225. Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

Чл. 227. (1) При извънредни обстоятелства /бедствия, аварии, извънредно положение, усложнена епидемична обстановка и др. форсмажорни обстоятелства/, съобразявайки се с изискванията за безопасни условия на отглеждането, възпитанието и обучението на децата и опазване живота и здравето на всички страни в образователния процес, дейността на ДГ „Радост“ се осъществява по разписани според ситуацията Правила и ред за организиране на дейностите в ДГ в конкретните условия – приети на педагогически съвет и утвърдени от директора.

(2) За учебната 2020/2021 година, за времето на епидемична обстановка в страната се спазва утвърденият План за работа на ДГ „Радост“ в условията на COVID-19.

Глава деветнадесета ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И СИГУРНОСТ

Чл. 226. (1) Пропускателният режим в ДГ „Радост“ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

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

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

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

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

(6) Паркирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се извършва само в работното време на ЗАС.

Чл. 227. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУП на МВР – гр. Пловдив и директора, в случай че установи, че има кризисна интервенция на територията на детската градина.

Глава двадесета АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 228. (1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование в детската градина, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

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

(3) Родители, които не осигуряват присъствието на децата си в допълнителното обучение по чл. 124 ал. 2 от ЗПУО се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

- (4) При повторно извършване на нарушението по ал. 1, 2 и 3 глобата е в размер от 100 до 500 лв.
- (5) Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1, 2, 3 и 4 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на Община Пловдив.
- (6) Наказателните постановления се издават от кмета на Община Пловдив или от овластено от него длъжностно лице.
- (7) Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на Община Пловдив и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 1. Този Правилник е изготвен на основание чл. 28, ал. 1, т.2 от ЗПУО, приет с решение на Педагогическия съвет с Протокол №8/14.09.2020 г. и утвърден със Заповед № 555/14.09.2020г. на директора, и влиза в сила от 15.09.2020 г.
- § 2. Правилникът може да бъде променян от органа, който го е гласувал - Педагогическият съвет при ДГ „Радост“.
- § 3. При изготвянето на Правилника са използвани действащите в момента нормативни документи.
- § 4. ПС взема решения от неговата компетентност по въпроси, неуредени в този правилник.
- § 5. Всички служители и родители на децата от ДГ са равни пред този правилник и той е задължителен за спазване от всички.
- § 6. Неизпълнението на правилника за дейността на детската градина е нарушение на трудовата дисциплина се носи дисциплинарна отговорност съгласно КТ.
- § 7. С настоящият правилник се запознават педагогическия, непедagogическия персонал и родителите на децата от ДГ „Радост“.
- § 8. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детското заведение и на първата родителска среща за учебната година.

Милена Богданова
Директор на ДГ “Радост”