|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ДЕТСКА ГРАДИНА  „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”  гр.КАРЛОВО, ул.“ХАН КРУМ” №23  GSM 0898522704 | C:\Users\Niksan\Desktop\dg1.jpg | KINDERGARTEN  „VASIL LEVSKI”  23 “KHAN KRUM” STR., KARLOVO  BULGARIA |

Утвърждавам!

Заповед № РД-04- 19 / 16.09.2022 г.

Директор:

**Недялка Савова**

**ПРАВИЛНИК**

**ЗА ДЕЙНОСТТА**

**НА**

**ДГ„ВАСИЛ ЛЕВСКИ”**

**за учебната 2022/ 2023 г.**

Настоящият Правилник се издава на основание чл.263, ал.1, т.2 от ЗПУО и е приет на заседание на Педагогически съвет с Протокол № 1 /15. 09.2022 г.

**ГЛАВА ПЪРВА**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Р А З Д Е Л I**

**ПРЕДМЕТ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА**

**ДГ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”**

Чл. 1/1/ Правилникът за дейността на ДГ„Васил Левски” се издава на основание чл. 28, ал. 1,т.2 от ЗПУО урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ДГ “В. Левски”, като се отчитат особеностите в дейността и спецификата на професиите и специалностите на работниците и служителите, работещи в ДГ.

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

/3/ В Правилника за дейността на ДГ се конкретизират организацията и ръководството на ДГ , възпитателно-образователния процес в ДГ, правата на децата, медицинското обслужване и хранене в ДГ, условията и реда за записване, отписване и преместване на децата предучилищна възраст в ДГ,организиране на детските туристическите пътувания, права и задълженията на педагогически и помощно-обслужващ персонал, установени в Кодекса на труда, права и задължения на родителите на децата в ДГ, подзаконовите нормативни актове по прилагане на КТ, ЗПУО, ДОС, колективния трудов договор и по отделните трудови отношения, документацията в ДГ .

**ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА**

**ДГ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”**

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

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

/3/ Правилникът за дейността на ДГ определя правата, задълженията и отговорностите на родителите, с цел осигуряване позитивна атмосфера за отглеждане, възпитание, социализация и обучение на децата в детската градина.

**Р А З Д Е Л IІ**

**ПРИНЦИПИ НА ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ В ДГ“ВАСИЛ ЛЕВСКИ“**

Чл. 3/1/ Предучилищното образование в ДГ включва обучение, възпитание и социализация.

/2/ Образованието е приоритет в ДГ и се реализира в съответствие със следните принципи:

1.осигуряване правото на предучилищно образование;

2.ориентиране към интереса и мотивацията на детето към възрастовите и социалните промени в живота му, към прилагане на усвоените компетентности на практика;

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

4.равнопоставеност и недопускане на дискриминация;

5.запазване и развитие на българската образователна традиция;

6.хуманизъм и толерантност;

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

8.иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес;

9.прозрачност на управлението и предвидимост на развитието;

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 IІІ**

**ЦЕЛИ НА ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ В ДГ“ВАСИЛ ЛЕВСКИ“**

Чл. 4/1/Основни цели на предучилищното образование в ДГ са:

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

2.съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;

3.придобиване на компетентности в съответствие с възрастовите особености и възможности необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот

4.ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване развитието и реализацията им;

5.формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;

6.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;

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

8.формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;

9. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции; 10.придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;

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

/2/ДГ“В.Левски“ провежда политики за повишаване на качеството на образованието и предотвратяване на ранното отпадане на децата от ДГ.

Чл. 5 Системата на предучилищно образование в ДГ “В. Левски“ осигурява условия за ранно детско развитие и подготовка на децата за училище;

**РАЗДЕЛ ІV**

**ПРАВО НА ОБРАЗОВАНИЕ.ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ**

Чл. 6/1/ Всеки гражданин упражнява правото си на образование съобразно своите предпочитания и възможности в ДГ по негов избор.

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

Чл. 7/1/ Всяко дете има право на предучилищно образование и може да повишава образованието си чрез учене през целия живот.

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

Чл. 8/1/ Децата може да постъпят в ДГ за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

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

/3/ Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование по чл.67 от ЗПУО,а а държавата и общините се задължават да осигурят условия за обхват на децата в детските градини и групите за предучилищно образование.

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

Чл. 9 Постъпването на децата за предучилищно образование се осъществява целогодишно при спазване на условията по чл. 4 от Наредба № 5 за Предучилищно образование. /ПО/.

Чл. 10 Предучилищно образование в ДГ“В.Левски“ е безплатно за децата.

Чл. 11/1/ Предучилищното образование в ДГ"В. Левски" е светско.

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

**ГЛАВА ВТОРА**

**Р А З Д Е Л І**

**ЕЗИК В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

Чл. 12/1/ Официалният език в системата на предучилищното образование на ДГ "В. Левски" е българският.

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

Чл. 13/1/ На децата в системата на предучилищното образование на ДГ "В. Левски" се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език.

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

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

Чл. 14/1/ Усвояването на книжовния български език се осъществява в процеса на предучилищно образование чрез:

1. Обучение по образователно направление Български език и литература,

2. Обучение по останалите образователни направления,

3. Процеса на общуване в системата на предучилищно образование.

Чл.15 Усвояването на българския книжовен език в ДГ „В. Левски“ се изразява във:

1.Овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт /ДОС/ за предучилищно образование по направление Български език и литература/БЕЛ/;

2.Спазване на книжовно-езиковите норми в педагогическите ситуации при дейностите по различните образователни направления, както и в допълнителните форми на педагогическо взаимодействие.

3.Спазване на книжовно-езиковите норми в системата на предучилищно образование при общуването на работещите в детската градина с децата и техните родители;

Чл.16 Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат децата при овладяването и прилагането на книжовно-езиковите норми;

Чл.17 Познавателните книжки, учебни помагала и художествената литература, които се използват в работата с децата трябва да осигуряват условия за овладяване на на книжовно-езиковите норми на българския език;

**Р А З Д Е Л ІІ**

**ДЪРЖАВНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ СТАНДАРТИ**

Чл. 18/1/ДОС са съвкупност от задължителни изисквания в системата на предучилищно образование, както и за условията и процесите за тяхното постигане.

/2/ ДОС в системата на предучилищно образование са за:

1.предучилищно образование;

2.усвояване на книжовния български език;

3.учебния план;

4.приобщаващо образование;

5.гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;

6.информацията и документите;

7.институциите;

8.физическа среда и информационно и библиотечно осигуряване на детската градина;

9.познавателни книжки и учебни помагала;

10.статута и професионалното развитие на учителите, директора и другите педагогически специалисти;

11.управление на качеството в институциите;

12.инспектиране на детската градина;

13.финансиране на институциите;

14.нормирането и заплащането на труда;

**ГЛАВА ТРЕТА**

**ИНСТИТУЦИИ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**РАЗДЕЛ І**

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ И СТАТУТ**

Чл. 19/1/ ДГ “Васил Левски“ е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от двегодишна възраст до постъпването им в І клас в съответствие с ДОС за предучилищно образование.

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

Чл. 20 ДГ „В. Левски“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. Определя свои политики за развитието си и в съответствие със законите на страната;
2. Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие с 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 други отличителни знаци;
5. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието;

Чл. 21 ДГ “В. Левски“ е юридическо лице.

Чл. 22/1/Наименованието на ДГ “В. Левски“ е изписано на български книжовен език.

/2/Наименованието на ДГ “В. Левски“ отговаря на истината,не въвежда в заблуждение и да не накърнява обществения ред и морал.

Чл. 23/1/ Седалището на ДГ “В. Левски“ е гр. Карлово, Община Карлово.

/2/ Официалният адрес на ДГ “В. Левски“ е ул. „Хан Крум“ № 23, където се намира управлението на ДГ и с. Климент, ул. „15-та“ № 1 и с. Богдан, ул.“14-та“ № 1 в които се осъществява образователен процес.

**РАЗДЕЛ ІІ**

**ВИД НА ИНСТИТУЦИЯТА**

Чл. 24 ДГ “Васил Левски“ е общинска.

Чл. 25 ДГ “Васил Левски“ е на делегиран бюджет.

**ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

**ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ**

**РАЗДЕЛ І**

**ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл. 26 В ДГ “В. Левски“ полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционално-творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 27 В ДГ “Васил Левски“ се осъществява предучилищното образование при условията и по реда на ДОС за предучилищно образование и на ДОС за физическа среда и информационно и библиотечно осигуряване.

**РАЗДЕЛ ІІ**

**ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ В ДГ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ“**

Чл. 28/1/ Децата постъпват в ДГ за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

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

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

Чл. 29 Децата в ДГ „В. Левски“ може да се преместват в други ДГ през цялата учебна година при наличие на свободни места и изявено желание от родителите.

Чл. 30 Условията и редът за записването, отписването и преместването в общинските детски градини за всеки вид организация по чл.14 от Наредба № 5 за ПО се извършват съгласно Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в предучилищна възраст в ДГ на територията на община Карлово.

Чл. 31 Ако в детската градина са приети деца със специални образователни потребности със заповед на директора се създават екип, който се състои от председател – учител на групата; членове – психолог, учител специален педагог, логопед.В работата на екипа участват и родителите както и други специалисти при необходимост.

Чл. 32 Екипът по чл.31 проследява динамиката в развитието на децата със СОП и разработва индивидуална програма за тяхното обучение, възпитание за тяхното развитие. Тези програми се одобряват от директора на ДЗ.

Чл. 33 Отложените от училищно обучение се приемат само срещу копие на протокол на ЛКК и по предложение на ЕКПО към РУО.В срок до 30 дни началникът на РУО уведомява писмено родителите и Общината за решението на комисията.

Чл. 34 Документите за прием се съхраняват от директора, а медицинските документи от мед.сестра под контрола на директора.

Чл. 35 В детската градина децата се приемат от 06.00ч.до 0820ч., а след този час само с предварително уведомяване от предишния ден. Вземат се от 1630ч.до 1800ч..

Чл. 36 По изключение и с предварително представена писмена молба родителите могат да водят децата си сутрин след 0820ч., но не по-късно от 900часа.

Чл. 37/1/ В детската градина посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от родителите или настойниците.

/2/ Децата от 3 и 4 групи могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

/3/ Отсъствията на децата по ал. 2 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.

/4/Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от 3 и 4 групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл. 38 Когато се налага детето да отсъства за определено време през деня, родителите се записват в тетрадка за вземане на децата по групи,в която се упоменава датата и часа, в които е взето детето.

Чл. 39 При отсъствие на детето повече от 10 работни дни се представя медицинска бележка от личния лекар за паразити и за липсата на контакт със заразно болни.

Чл. 40 При отсъствие на детето от детската градина повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат за изследване на патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат за чревни паразитисъгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитоди.

Чл.40а /1/ При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболеваемост над 250 на 100 000 души от населението в област Пловдив децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора.

/2/ Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в областта е регистрирано нивото на заболеваемостта по ал. 1.

/3/ Отсъствията по ал. 1 са отсъствия по уважителни причини.

Чл. 41 Приемането и предаването на детето става лично между родителя и учителя, родител и пом.възпитател, родител и медицинско лице на входа на детското заведение. Родителят изчаква необходимото време до предаването на детето във фоайето на ДГ или на двора.

Чл. 42 Родители, които желаят децата им да бъдат водени и взимани от по-големи братя и сестри или близки хора, трябва да попълнят писмена декларария ,която се съхранява в досието на детето в групата.

Чл. 43/1/ Децата се отписват от Детската градина:

* По желание на родителите, изразено в писмен вид;
* При постъпване на детето в І клас;
* При отсъствие на детето повече от 2 месец без уважителни причини.

Чл.44/1/ Преместване на дете от едно детско заведение в друго на територията на Общината може да се осъществи при наличие на свободно място .

/2/Децата от 3 и 4 групи към детската градина могат да се преместват в друга 3 и 4 група към детска градина или в подготвителен клас към училище. Преместването се извършва с удостоверение за преместване.

Чл.45 На деца, завършили 4 група се издава удостоверение за училищната им готовност.

**РАЗДЕЛ ІІІ**

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДГ„ВАСИЛ ЛЕВСКИ“**

Чл. 46/1/Предучилищното образование се организира във възрастови групи, според възрастта на децата, както следва:

1.първа възрастова група – 3-4 годишни, а в случаите на чл. 4, ал. (2) – 2-4 години от

Наредба №5 за ПО;

2.втора възрастова група – 4-5 годишни;

3.трета възрастова група – 5-6 годишни;

4.четвърта възрастова група – 6-7 годишни.

/2/ При недостатъчен брой за сформиране на отделна група от деца в съответната възрастова група (първа, втора, трета , четвърта ) в ДГ «В.Левски” може да се сформират разновъзрастови (смесени) групи.

/3/ Сформирането на групите в ДГ се определя с ДОС за ПО.

/4/ В ДГ не се допуска обособяването на групи въз основа на етническа принадлежност на деца от една и съща възраст.

Чл. 47/1/ Предучилищното образование в ДГ „В. Левски“ се организира в учебни години.

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

/3/ Учебната година включва учебно и неучебно време.

/4/ По време на ваканции ,в неучебно време и при намаляване броят на децата, групите могат да бъдат сливани или временно затваряни/филиали/ .

/5/ По време на ваканции ,в неучебно време и при неотложни ремонтни дейности,родителите който са :безработни и ползват майчинство спират децата си от посещение на детската градина.

/6/Продължителността на предучилищното образование във всяка от възрастовите групи в ДГ по ал.1 от чл.50 е една учебна година.

Чл. 48/1/ Учебното време в ДГ през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

/2/ Учебното време в ДГ се състои от учебни седмици и учебни дни.

/3/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.

/4/Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл.49/1/ Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

/2/ Педагогическата ситуация е основно форма на педагогическо взаимодействие в ДГ.Тя протича главно под формата на игра.

/3/ Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие в ДГ са дейности, които се организират от учителите на групата извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата.

/4/Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образовател -

ни направления се осъществява в седмично разпределение.

/5/Седмичното разпределение по ал. 4 се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 50/1/ Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по чл. 65, 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 .

Чл. 51 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. 52 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.53Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

Чл.54 Допълнителните форми се организират както в учебното време, така и в неучебното.

Чл.55 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.

Чл.56 В неучебното време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 57 Основните форми на педагогическо взаимодействие в ДГ се осъществяват при целодневна или самостоятелна организация по избор на родителя при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 58. /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 7.00 и крайният час за изпращане на децата за деня е 18 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, 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.59. /1/ Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време по чл. 48, ал. 1.

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

/3/ Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

1. декларация, съдържаща данни за детето и родителите - трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването и се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;

2. 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;

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

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

б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл. 65, ал. 2 за съответната възрастова група;

в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

/4/ Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението по ал. 1 и анализ на документите по ал. 2 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

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

1. не представи някой от документите по ал. 2;

2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

/6/ За установяване на верността на декларираните обстоятелства по ал. 2, експертната комисия може да извършва проверки на място.

/7/ Експертната комисия по ал. 4 може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 4.

/8/ Постиженията на детето в съответствие с чл. 65, ал. 2, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време по чл. 48, ал. 1.

/9/ За провеждане на дейността по ал. 8 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина или училището ден и час.

/10/ Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време по чл. 48, ал. 1 не постига компетентностите по чл. 65, ал. 2, от следващата учебна година се включва в целодневна организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл.60 /1/Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина е преустановено фактически или с акт на компетентен орган, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие в детската градина, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

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

/3/Педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда подпомага придобиването на компетентностите по чл. 65, ал. 2, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

/4/Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете от разстояние в електронна среда се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

/5/Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

/6/В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда на децата не се пишат отсъствия.

Чл. 61 /1/ При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в детската градина или училището, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 59, ал. 1 до директора от 1-во до 5-о число на всеки месец.

(2) Към заявлението по ал. 1 се прилагат документите по чл. 59, ал. 3, т. 1, 3 и т. 4, буква "в".

(3) Експертната комисия по чл. 59, ал. 2 в 14-дневен срок от подаване на заявлението по ал. 1 и анализ на документите по ал. 2 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(4) На местата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина или съответно училището.

(5) Експертната комисия по чл. 59, ал. 2 има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите по ал. 2 или няма 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.

(6) Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1..

Чл. 62/1/ 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. 63./1/ Съобразно очакваните резултати по образователните направления по чл. 65, 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 правилника за дейността на детската градина или училището, 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 или училището по реда и начина, определени по ал. 2.

/4/За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на детската градина се изисква информирано писмено съгласие на родител. Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се определят в детската градина.

**РАЗДЕЛ ІV**

**СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДГ**

Чл. 64. 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.65/1/ Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;

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

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

1. Български език и литература ;

2. Математика ;

3. Околен свят ;

4. Изобразително изкуство ;

5. Музика ;

6. Конструиране и технологии ;

7. Физическа култура .

Чл. 66. /1/ Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която се приема с решение на педагогическия съвет.

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

/3/ Програмната система трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления по чл. 65, 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. 67. /1/ Тематичното разпределение по чл. 66, ал. 4, т. 3 осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления по чл. 65, ал. 2 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. 68. За постигането на компетентностите по чл. 65, ал. 2, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

**РАЗДЕЛ V**

**ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

Чл. 68/1/Проследяването на постиженията на децата в ДГ „В.Левски” се осъществяват 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. 69 Резултатите от проследяването на постиженията на децата се вписват в електронния дневник на групата. След изпълнение на дейностите, учителите информират и запознават родителите поотделно за индивидуалните постижения на детето, отразени в таблица по направления по желание на родителя.

Чл. 70/1/ В ДГ „В.Левски” 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. 71/1/ 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.

/3/Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време.

Чл. 72/1/ ДГ”В.Левски” издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от 4 група в края на предучилищното образование.

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

Чл. 73 Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати.

Чл. 74 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. 75 Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

**РАЗДЕЛ VI**  **СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

Чл.76 /1/ Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

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

Чл. 77. Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорите и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина и училището и мотивация за учене.

Чл. 78. /1/Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина, се осъществяват чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;

2. родителски срещи;

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

4. други форми за комуникация.

/2/Детската градина прилага Ефективен модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина, който е неразделна част от Правилника за дейността на детската градина.

/3/ Моделът по ал. 2 задължително включва краткосрочно присъствие на родителите в детската градина. Продължителността на присъствието на родителите, както и дейностите, в които могат да участват, се определят предварително на индивидуални срещи между учителите и родителите.

/4/ От учебната 2022-2023 г. в група „Ракети“ се работи по адаптационен психолого-педагогически и методически практико-приложен модел „Утринна приказка“.Той е ориентиран към 3 годишното дете на което му предстои постъпване в първа група в детката градина, особено, ако преди това не е посещавало ясла и за представители на семейната общност.

Чл. 79. Формите на сътрудничество по чл. 78, т. 3 се определят съвместно от директорите, учителите, другите педагогически специалисти и родителите.

**ГЛАВА ПЕТА**

**ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА**

**РАЗДЕЛ І**

**ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА**

Чл. 80 В ДГ за предучилищно образование се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл. 81/1/ Познавателните книжки в детската градина са дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на децата по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на ПО за овладяване на компетентности посочени в ДОС за ПО.

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

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

Чл. 82/1/ Познавателните книжки и учебни помагала в ДГ са съобразени с възрастовите характеристика на децата и насърчават самостоятелността и мисленето.

/2/Познавателните книжки и учебни помагала, които се използват в ДГ не съдържат елементи на търговска реклама.

Чл.83 Познавателните книжки и учебни помагала, които се използват в ДГ са печатни издания, но могат да бъдат и/или електронен вариант.

Чл.84 Учебните помагала, които се използват в ДГ според функциите си са дидактична игра, албум, учебна тетрадка, учебна христоматия, учебни материали и други.

Чл.85 Съдържанието, графичния дизайн, полиграфическото и електронно изпълнение на познавателните книжки и учебните помагала в ДГ съответстват на ДОС за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

**РАЗДЕЛ ІІ**

**ОЦЕНЯВАНЕ И ОДОБРЯВАНЕ НА ПРОЕКТИ НА ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ КОМПЛЕКТИ**

Чл. 86/1/ Познавателните книжки и учебни помагала, които се използват в ДГ са утвърдени със заповед на министъра на образованието и науката за всяка учебна година.

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

Чл. 87/1/ В ДГ се осигуряват за безвъзмездно ползване познавателни книжки при условия и ред определен от Министерски съвет.

/2/Познавателните книжки и учебните помагала, които се използват в ДГ се избират от учителите, които преподават в съответната група на ДГ в съответствие с програмната система.

**ГЛАВА ШЕСТА**

**ДЕЦА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**РАЗДЕЛ І**

**ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЦАТА**

Чл. 88 Децата в детската градина имат следните права:

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

Чл. 89 Децата в ДГ имат следните задължения:

1.да посещават редовно детската градина;

2.да допринасят за развитието на добрите традиции на ДГ;

3.да зачитат правата и достойнството на другите, да не прилагат физическо насилие в групата;

4. да спазват правилата за поведение в групата и в детската градина

5.да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на педагогическите ситуации в групата;

**РАЗДЕЛ ІІ**

**ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА В ДГ**

Чл. 90/1/ ДГ „Васил Левски“ осигурява подкрепа за личностното развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчици на социални услуги.

/2/ ДГ „В. Левски“ прилага политика за:

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

/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 „Васил Левски“ основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

/5/ При работата с децата ДГ „Васил Левски“ основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 91/1/ На децата в ДГ „В. Левски“ се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

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

Чл. 92/1/ Подкрепата за личностно развитие на децата е обща и допълнителна и се осигурява в ДГ.

/2/ Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е детето - в детската градина.В случаите по чл. 57 /2/- в домашни или в болнични условия, а при необходимост от разширяване на общата и допълнителната подкрепа, която се осигурява в детските градини и в зависимост от спецификата на дейностите - и от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

/3/ Подкрепата за личностно развитие от разстояние в електронна среда се извършва от педагогическите специалисти в рамките на уговорената продължителност на работното им време.

Чл. 93 Обща подкрепа в ДГ за личностно развитие включва:

1.екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

2.допълнително обучение по образователни направления;

3.занимания по интереси;

4. грижа за здравето;

5. поощряване с морални и материални награди;

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

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

8. логопедична работа;

Чл. 94 Екипната работа между учителите и други педагогически специалисти в ДГ включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 95 Заниманията по интереси в ДГ се организират за развитие на способностите и компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, гражданското и здравно образование, както и придобиване на умения за лидерство.

Чл. 96 Грижата за здравето в ДГ се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Чл. 97/1/ Децата в ДГ се поощряват с морални и материални награди за постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси при условия и по ред, определени с ДОС за приобщаващо образование.

/2/ Директорът на ДГ след решение на педагогически съвет със заповед учредява награди на децата за:

1. участие и отлично представяне в конкурси на международно, национално, регионално и общинско ниво;

2. за отлични резултати в учебния процес по образователни направления на ДОС за ПО;

3. за познаване, осъзнаване, съхранение и предаване на националните и културни ценности и традиции;

4. за толерантност и уважение към правата на децата;

Чл. 98/1/Детската градина осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

/2/ Дейностите по превенция на тормоза и насилието в детската градина включват:

1. изготвяне на правила за поведение в групата;

2. разглеждане на теми от гражданско и здравно образование в заниманията по интереси;

3. партньорство с родители;

4. дейности за развитие на компетентностите на деца, служители и родители;

Чл. 99 Дейностите по мотивацията и преодоляване на проблемното поведение в ДГ включват:

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

2. използване на посредник при разрешаване на конфликта;

3. консултиране на детето с психолог при информирано съгласие от родителите;

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

5. участие на детето в дейности в полза на детската група и ДГ;

Чл. 100/1/ Допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата от ДГ включва:

1.работа с детето по конкретен случай;

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

3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда;

4.ресурсно подпомагане;

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

1.със специални образователни потребности;

2. в риск;

3. с изявени дарби;

4.с хронични заболявания;

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

Чл. 101/1/ Допълнителната подкрепа в ДГ се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности на детето, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в ДГ.

/2/ Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете в ДГ.

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

/4/ Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите на детето и с регионалните центрове за подкрепа или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 102 Екипът за подкрепа за личностно развитие в ДГ:

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 но детето;

3.изготвя и реализира план за подкрепа;

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

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

Чл. 103 Условията и реда за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа се определят с ДОС за приобщаващо образование.

Чл.104/1/ В детската градина се приемат деца със специални образователни потребности.

/2/ В групите в детската градина може да се обучават деца със специални образователни потребности, като броят им е регламентиран в чл.192, ал.2 от ЗПОУ.

Чл.105/1/ В детската градина обучението на децата със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето.

/2/ Броят на ресурсните учители се определя от броя на децата със специални образователни потребности, от вида на подкрепата и от броя на часове за ресурсно подпомагане при условията на ДОС за приобщаващо образование.

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

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

**ГЛАВА СЕДМА**

**РОДИТЕЛИ НА ДЕЦА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

Чл.106/1/ Сътрудничеството и взаимодействието между ДГ „Васил Левски“ и родителите се осъществява чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

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

Чл. 107 Родителите на децата в ДГ „В. Левски“ имат следните права:

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

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

3. да се запознаят със стратегията, програмната система и годишния план на ДГ;

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

5.да получават информация, подкрепа и консултиране в ДГ по въпроси, свързани с образованието и личностното развитие на децата им;

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

7.да изразяват мнение и да правят предложение за развитие на ДГ;

8. да бъде запознат с Правилника за дейността на ДГ, правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

9.по всяко време да посещава ДГ и участва като помощник и партньор на учителя във възпитателно-обучаващия процес;

10.да оказва помощ и съдействие за подобряване на възпитателната работа, за хигиенизирането и обогатяването на материалната и дидактичната база.

Чл. 108/1 /Родителите на децата имат следните задължения:

1. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно ДГ в случаите на отсъствие на детето;
2. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в ДГ, успеха и развитието им в образованието и спазване на правилата на групата и ДГ.
3. Да се запознаят и спазват Правилника за дейността на ДГ, Правилника за безопасни условия на обучение, възпитание и труд в ДГ „В.Левски” и да съдействат за спазването им от страна на детето.
4. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот.
5. Да участват в родителските срещи.
6. Да се явяват в ДГ след покана от учител, директор или друг педагогически специалисти в подходящо за двете страни време

7. Да предават и вземат детето си от учителката на групата или от дежурния пом.възпитател в рамките на установеното за ДГ работно време

8. Да не водят болно дете в детската градина;

9. Да предизвестяват за заболявания или други специфични за детето проблеми и обстоятелства /алергични, хронични, поведенчески и др./

10. Родителите на децата от подготвителната група се задължават предварително да уведомят писмено директора на ДГ при отсъствие на детето по семейни причини до десет дни през учебната година;

11. Да създават добри навици за труд и културно поведение у своите деца;

12. Да подбират, обсъждат и контролират телевизионните предавания, които гледа детето им;

13. Да дават добър пример на детето си, да ги възпитават в уважение към учителите и към институцията "детска градина";

14. Да оказват помощ и контрол на децата си;

15.Да посещават мероприятията в ДГ, да съдействат за тяхното провеждане и да осъществяват контакт с други родители и деца;

16. Да окуражават и хвалят детето си, а ако е необходимо и да го критикуват;

17. Да изпращат детето си в ДГ добър и прегледен външен вид.

**ГЛАВА ОСМА**

**УЧАСТНИЦИ ВЪВ ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБУЧАВАЩИЯ ПРОЦЕС**

**РАЗДЕЛ І**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 109/1/ Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

/2/ Педагогическите специалисти са лица, които изпълняват функции:

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

Чл. 110/1/ Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалисти се определят в професионален профил;

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

Чл. 111/1/ Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнение на съответната длъжност;

/2/ За заемане на длъжността „директор“ на ДГ 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/ Професионална квалификация „учител“ се придобива в системата на висшето образование и се удостоверява с диплом за висше образование;

Чл. 112/1/ Не може да заема длъжност на педагогически специалист в ДГ лице, което:

1.Е осъждано за умишлена престъпление от общ характер;

2.Е лишено от право да упражнява професията;

3.Страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба на министъра на здравеопазването;

/2/ При възникване на обстоятелство по ал.1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на КТ.

Чл. 113Трудовите договори с педагогическите специалисти в ДГ се сключват и прекратяват от директора на ДГ.

Чл.114Кметът на общината сключва и прекратява трудовия договор с директора на ДГ.

Чл.115Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с ДОС за статута на професионалното развитие на учителите, директора и другите педагогически специалисти.

**РАЗДЕЛ ІІ**

**ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

Чл. 116/1/Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

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

3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;

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 и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

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

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

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

/3/На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, 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 съответната институция.

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

/6/При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 11 брутни работни заплати.

Чл.117/1/ Орган за управление и контрол на ДГ е директорът.  /2/Директорът организира и контролира цялостната дейност и представлява институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 118/1/В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

/2/Административните актове на директорите на институциите в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен пред началника на регионалното управление на образованието.

Чл. 119 Директорът като орган за управление на Детската градина:

-организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;

-спазва и приляга ДОС;

-осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

-представлява институцията пред органите, организациите и лицата и сключва договори с юридически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

-съставя бюджет и отговаря за закосъобразното, целесъобразното и икономическо разпореждане с бюджетните средства;

-сключва и прекратява трудови договори с учителите и служителите по реда на Кодекса на труда;

-обявява свободните места в Бюрото по труда и в РУО и МОН в 3-дневен срок от овакантяването им;

-награждава, наказва учители и служителите в съответствие с КТ, ЗПУО;

-организира приемането на децата и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;

-подписва и подпечатва документите и съхранява печата на детската градина;

-съдейства пред компетентните органи за установяване на нарушения;

-контролира и отговаря за правилното водене на документацията и съхранението и;

-осигурява условия за здравно-профилактична дейност;

-изготвяне длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименни разписания на длъжностите и работните заплати.

-разпределя децата в групите като не позволява да има преки родствени вза-имоотношения в групите /майка – дъщеря; баба – внук/;

Чл.120Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.121 Административните актове на директора могат да се отменят от Кмета на общината.

Чл.122 При отсъствие на директора ,той се замества от заместник-директора на детското заведение .

Чл.123 При отсъствие на директора и заместник-директора, директорът определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал.

Чл.124 Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

**РАЗДЕЛ IІІ**

**УЧИТЕЛИ.**

Чл.125 Учителят в детската градина организира и провежда възпитанието и обучението на децата.

Чл.126/1/ Учителските длъжности са:

1.”учител”;

2.”старши учител”;

3.”главен учител”

/2/Работните места за длъжностите по ал. 1 се разкриват при условия и по ред определени с наредба на министър на образованието, младежта и науката.

/3/Възнагражденията за длъжностите по ал. 1 и 2 се формират при условия и по ред, определени с наредба на министъра на образованието, младежта и науката, и Вътрешните правила за организация на работната заплата.

/4/Директорът на ДГ, в рамките на утвърдените му от първостепенния разпоредител разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите по ал. 1 , при условие, че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

Чл.127/1/За заемане на длъжностите по чл.116, ал. 1 е необходимо завършено висше образование и придобита професионална квалификация "учител", а за длъжностите "старши учител”и „главен учител”-придобит професионален опит и ПКС.

/2/Длъжностите по чл.116, ал.1, т.1, 2 се заемат от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър", а длъжностите по чл.116,ал.1,т.3-от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър”.

/3/Изискванията за завършено висше образование и придобита професионална квалификация за заемане на учителските длъжности се определят в държавното образователно изискване за учителска правоспособност и квалификация.

/4/Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска длъжност, се назначават на длъжност "учител".

/5/Минималният професионален опит, необходим за заемане на длъжността "старши учител" е 10 години учителски стаж и V ПКС.

Чл. 128 Длъжностите по чл. 116, ал. 1 не могат да се заемат от лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

2. са лишени от право да упражняват професията си;

3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл. 129/1/Учителските длъжности се заемат по трудово правоотношение с

директора на ДГ.

Чл. 130/1/Обществеността, административните органи, децата и техните родители изразяват почит и уважение към учителите.

/2/Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

/3/Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

Чл. 131 Учителят има следните права:

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите u на информационните и комуникационните технологии;

2. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

3. да повишава образованието и професионалната си квалификация;

4. да дава мнения и да прави предложения за развитие на детската градина ;

5. да използва материално-техническа база в ДГ за изпълнение на служебните си задължения.

Чл. 132/1/Учителят има следните задължения:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;

2. да преподава, обучава и възпитава на книжовния български език, да общува с децата на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми;

3. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от работа;

4. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

5. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

6. да опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от детската градина ;

7. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

8. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето , за спазването на общоприетите норми на културно поведение, както и за уменията му за общуване и интегриране в детското заведение, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето при зачитане на тяхното право да вземат решения;

9. да не ползва мобилен телефон по време на провеждане на педагогически ситуации;

10. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол , в ДГ както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца;

11. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

12. да не внася в детската градина оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

/2/Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в удобно за двете страни време.

Чл.123Учителят не може да нарушава правата на детето , да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него

Чл.134/1/Лицата, заемащи длъжностите "учител", "старши учител" , изпълняват следните задължения:

1. планират, организират и провеждат образователно-възпитателния процес по образователните направления и другите дейности в ДГ;

2. формират знания, умения и нагласи у децата;

3. диагностицират, насърчават и оценяват постиженията на децата , анализират резултатите при оценяването на входното и на изходното равнище на децата от групата в която работят;

/2/Лицата, заемащи длъжността "учител", при изпълнение на задълженията си се подпомагат от "старши учител" и под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности и се адаптират към образователно-възпитателния процес, съответно към процеса за предучилищно възпитание и подготовка на децата в групата.

Чл.135 Лицата, заемащи длъжността "старши учител", изпълняват следните специфични задължения:

а) участват в провеждането на квалификационно-методическа дейност по образователно направление в детската градина;

б) планират, организират и провеждат методическа дейност на помощник-възпитателите в детската градина;

в) подпомагат и ръководят дейността на лицата, заемащи длъжността "учител"

г) диагностицират и анализират входното и изходното равнище на децата в детската градина;

д) използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на възпитателно-образователния процес;

е) участват в дейности по разработване на проекти и/или в дейности по реализирането им;

ж) изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на детската градина;

Чл. 136Лицата, заемащи длъжността „старши учител” изпълняват и следните специфични задължения за длъжността "главен учител", поради липса на „главен учител” в детското задедение:

1. Планират и координират квалификационно – методическата дейност в детското заведение;
2. Обобщават анализите от диагностиката и резултатите от входно и изходно равнище за детската градина;
3. Консултират лицата, заемащи длъжността ”учител” при диагностиката на децата;
4. Консултират и подпомагат лицата, заемащи учителски длъжности , с цел кариерното им развитие;
5. Използват и показват ситуации от възпитателно – образователния процес и организират и координират обмяната на добри практики в детската градина , ориентирани към повишаване на качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи на работа с децата;
6. Координират дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва детската градина;
7. Изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на детската градина.

Чл. 137 Учителите изготвят годишно разпределение на материала по образователни направления и редовно попълват и водят дневниците и материалната книга.

**РАЗДЕЛ IV**

**МЕДИЦИНСКИ СЕСТРИ В ЯСЛЕНА ГРУПА**

Чл. 138/1/За медицинска сестра в яслена група се назначава лице с висше образование съответно по специалността "Медицинска сестра" и образователно-квалификационна степен "бакалавър".

/2/Медицинската сестра :

1. ръководи и отговаря за цялостната работа в поверената й група;

2. приема децата и извършва ежедневен контрол на здравословното им състояние, като се информира за това и от родителите;

3. провежда организирани занимания на децата в групата ;

4. наблюдава здравословното състояние на децата и оказва при необходимост първа помощ;

5. прилага индивидуален подход към всяко дете и активни грижи за новопостъпилите деца през периода на адаптацията им;

6. отговаря за храненето на децата, участва при изготвяне на дневното и седмичното меню за храненето;

7. организира и провежда общозакалителни и специални закалителни процедури по назначение на лекар;

8. прави масаж и гимнастика на децата;

9. извършва антропометричните измервания на децата;

10. следи за провеждането на имунизациите съгласно имунизационния календар;

11. взема материали за микробиологичен анализ и следи за получаване на резултатите;

12. следи за спазване на хигиенния режим в помещенията и контролира работата на помощник - възпитателката;

13. контролира спазването на изискванията към факторите на средата.

**Р АЗ Д Е Л V**

**ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ**

Чл. 139 Правата и задълженията на помощния и обслужващия персонал

се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и правилника за вътрешния трудов ред в детската градина.

Чл. 140 За изпълнението на възложената работа обслужващият персонал се отчита на педагогическия персонал и ръководството на детската градина.

**ГЛАВА ДЕВЕТ**

**РАЗДЕЛ І**

**ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

Чл. 141/1/Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

/2/Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

/3/Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата и учениците.

/4/Директорът на детската градина е длъжен да осигури необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

/5/Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

/6/Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране /16 часа годишно/.

/7/Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти .

Чл. 142 Министърът на образованието и науката организира създаването и поддържането на информационен регистър на одобрените програми за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти, като обстоятелствата, които се вписват в регистъра се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 143Повишаването 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.

Чл.144/1/Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

Чл. 145/1/ Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност,с професионалното развитие на педагогическия специалист,с резултата и препоръките от атестацията му и с политиката на детската градина.

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

Чл. 146/1/ Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

/2/По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

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

**РАЗДЕЛ ІІ**

**ПРОФЕСИОНАЛНО ПОРТФОЛИО НА УЧИТЕЛИ И ДИРЕКТОРИ**

Чл. 147. /1/ Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

/2/ Създаването на професионално портфолио включва представянето на постигнатите резултати и професионалното развитие.

/3/ Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва материали, които доказват:

1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на децата/учениците, с които работи;

2. постигнатите резултати и придобиването на компетентности от децата и учениците в образователния процес;

3. участие в реализиране на политиките на институцията;

4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

/4/ Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия за съответствието на дейността му с професионалния му профил и с постигнатите професионални и образователни резултати.

  /5/ Професионалното портфолио има следните функции:

1. представителна – представя философията на педагогическия специалист, доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;

2. развиваща – насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие;

3. оценъчна – служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в конкретна област – професионално развитие, обновяване на информацията и знанията, промяна в личностен и в професионален план в процеса на атестирането, и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността;

4. комуникативна – осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, обществения съвет, експерти от регионалното управление на образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и общината за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

Чл.148. Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни – име, образование, допълнителни квалификации;

2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения;

3. материали, представящи постиженията на педагогическия специалист;

4. материали от участие в професионални форуми.

Чл.149. /1/ Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.

/2/ Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат.

**ГЛАВА ДЕСЕТ**

**РАЗДЕЛ І**

**КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

Чл. 150/1/Държавата създава условия за кариерно развитие на учителите.

/2/Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности с цел повишаване качеството и ефективността на образователно-възпитателния процес.

/3/ Учителските длъжности са:

1. учител, възпитател;

2. старши учител

3. главен учител

/4/Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите и възпитателите, 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.

/5/Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

/6/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.

**РАЗДЕЛ ІІ**

**АТЕСТИРАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

Чл. 151. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на детската градина,а за директорите – и на управленската им компетентност.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата са основа за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

(3) Целите на процеса на атестиране са:

1. установяване на постигнатите от педагогическите специалисти резултати от дейността им;

2. повишаване качеството на образованието на децата или учениците;

3.мотивиране на педагогическите специалисти за професионално усъвършенстване чрез повишаване на квалификацията;

4. установяване на потребността от методическа и организационна подкрепа на педагогическия специалист и осигуряване на наставник или наставници.

  (4) Получените оценки от атестирането служат за:

1. кариерно развитие;

2. поощряване на педагогическите специалисти, получили високи оценки при атестирането;

3.насочване за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти с цел актуализиране, допълване или разширяване на професионалната им компетентност;

4. осигуряване на методическа и/или организационна подкрепа и осигуряване на наставник или наставници.

(5) При атестирането на педагогическите специалисти, с изключение на директорите, педагогическият съвет на институцията в системата на предучилищното образование взема решение за определяне на пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието й и на скала за определяне на достигнатата степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за определяне на достигнатата степен на изпълнението им се утвърждават от директора на институцията и се включват в атестационните карти на педагогическите специалисти по образец.

(6) При атестирането на директорите на институции в системата на предучилищното образование работодателят определя пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието й и скала за достигната степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за достигната степен на изпълнението им се включват в атестационната карта по образец .

Чл. 152. (1) Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години.

(2) В периода октомври – ноември в детските градини започва процедура по атестиране на педагогическите специалисти, чийто период на атестиране по ал. 1 изтича в съответната календарна година.

(3) Дейностите по атестирането се извършват по график, съгласуван с началника на регионалното управление на образованието и утвърден от работодателя.

Чл. 153. (1) Периодът за атестиране по чл. 142, ал. 1 се удължава с периода на отсъствието на педагогическия специалист при отсъствие от работа поради:

1. временна неработоспособност повече от една календарна година, установено със съответните медицински документи;

2. ползване на отпуск по чл. 163, 164, 164б и 167 от Кодекса на труда;

3. ползване на неплатен отпуск повече от една календарна година.

(2) При промяна на местоработата на педагогически специалист, атестиран за период от 4 години преди промяната, същият се атестира след 4 години в институцията, в която започва работа при нов работодател.

(3) Когато педагогическият специалист в периода по чл. 142, ал. 1 е преназначен на друга длъжност в същата институция, атестирането се извършва за длъжността, на която е работил по-дълго, а при еднакво времетраене – за длъжността, която заема в момента.

(4) Когато в периода по чл. 142, ал. 1 педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност в друга детска градина, атестирането му се извършва от приемащата институция, ако има действително отработени не по-малко от две години в нея.

  (5) Когато в периода по чл. 142, ал. 1 педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност в друга детска градина и в края на периода по чл. 142, ал. 1 няма действително отработени повече от две години в приемащата институция, периодът на атестирането му се удължава и лицето се атестира след 4 години от назначаването му в другата институция.

  (6) Атестирането на педагогически специалист, който работи в повече от една детска градина се осъществява от атестационна комисия, определена от работодателя, с който е основното му трудово правоотношение.

Чл.154. (1) Атестирането на учителите и другите педагогически специалисти се извършва от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

(2) Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове, като съставът й е съобразно числения състав на педагогическия персонал в институцията и включва:

1. педагогически специалисти, представители на работодателя на институцията, в която атестираното лице работи по основно трудово правоотношение, единият от които е председател на комисията;

2. представител на регионалното управление на образованието;

3. представител/представители на педагогическия съвет, определен/определени с негово решение;

4. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 – 3.

(3) По изключение от ал. 2 за детска градина с обща численост до пет педагогически специалисти атестирането се извършва от атестационната комисия с председател – директора, един представител на финансиращия орган и един представител от регионалното управление на образованието. Комисията се определя със заповед на началника на регионалното управление на образованието след съгласуване с финансиращия орган.

(4) За случаите по чл. 143, ал. 6 се включва и един представител на работодателя на институцията, с който педагогическият специалист е сключил трудов договор за допълнителен труд при друг работодател в рамките на числеността по ал. 2.

(5) При атестирането на член на атестационната комисия съставът й се променя, като атестираното лице се заменя с резервен член от комисията – представител на институцията, определен от педагогическия съвет.

Чл. 155**.** Атестирането на директорите се извършва от комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет. Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове и включва:

1. представители на работодателя, единият от които е председател;

2. един представител на финансиращия орган в случай, когато той е различен от работодателя;

3.поне един педагогически специалист – представител на институцията, определен от педагогическия съвет;

4. един представител на регионалното управление на образованието, определен от началника на регионалното управление на образованието, в случай, когато той е различен от работодателя;

5. един родител от обществения съвет;

6. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 – 5.

Чл. 156. (1) Съставът на атестационната комисия по чл. 144, ал. 1 и чл. 145 с нейния председател, резервните членове и техническия секретар, графикът за дейността й, задълженията на членовете й, приложимите към съответната длъжност атестационни карти се определят със заповед на работодателя съгласувано с педагогическия съвет.

(2) Не се определят за членове на атестационна комисия лица, които са свързани лица по смисъла на § 1, т. 15 от допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

(3) Обстоятелствата по ал. 2 се удостоверяват с писмена декларация по образец от лицата по чл. 144, ал. 2, 3, 4 и 5 и чл. 145.

Чл.157**.** (1) Оценката от атестирането се отразява в атестационна карта по образец:

1. за учител

2. за директор на институция

3. за заместник-директор на институция

 (2) Достигнатата степен на изпълнение на критериите по областите на професионална компетентност се измерва в точки от членовете на атестационната комисия и е:

1. 1 точка – в случаите, когато професионални знания и умения на оценяваното лице имат необходимост от подобрение;

2. 1,5 точки – в случаите, когато оценяваното лице има необходимите компетентности, съответстващи на професионалния му профил, които позволяват да изпълнява изискванията за заеманата длъжност, и когато децата постигат очакваните резултати от обучението по образователното направление или от дейността;

3. 2 точки – в случаите, когато дейността на оценяваното лице надвишава изискванията за изпълнението на длъжността, резултатите от обучението на децата надвишават очакваните и притежаваните професионални компетентности позволяват ефективно изпълнение на длъжността.

(3) Оценката от процеса на самооценка на атестираното лице е общ брой точки по критериите от областите на професионалната компетентност с точност до 0,1.

(4) Оценката на атестационната комисия по всеки критерий е средноаритметична величина от броя точки на всички членове с точност до 0,1.

(5) Общата оценка на атестационната комисия е средноаритметична величина от оценките на членовете й по всички критерии, изчислени по реда на ал. 4, с точност до 0,1.

(6) Окончателният резултат в атестационната карта на всеки учител, директор или друг педагогически специалист се изчислява по формулата с точност до 0,01:

ОР = 0,25СО + 0,75ОАК, в която:

1. ОР е окончателният резултат;

2. СО – самооценката на педагогически специалист по ал. 3;

3. ОАК – оценката на атестационната комисия по ал. 5.

(7) Атестационната комисия определя крайната оценка от процеса на атестиране по следната скала:

1. „изключително изпълнение“ при окончателен резултат от 45 до 50 точки – поставя се, когато едновременно са показани компетентности, надвишаващи определените в професионалния профил, изпълнени са всички критерии от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейността в значителна степен допринася за напредъка на децата за постигане на планираните в стратегията за развитие на детската градина цели и задачи и за укрепване авторитета на институцията, установено е пълно съответствие на дейността с изискванията за изпълнение на длъжността и постигнатите резултати са над очакваните, има допълнително изпълнени задачи;

2. „надвишава изискванията“ при окончателен резултат от 40 до 44,99 точки – поставя се, когато едновременно са установени знания и умения, които в преобладаващата част надвишават определените в професионалния профил, изпълнени са критериите от областите на професионална компетентност, като по отделни критерии са постигнати по-високи резултати, налице е съответствие на дейността с изискванията за изпълнение на длъжността и резултатите допринасят за постигане на планираните в стратегията за развитие на детската градина цели и задачи;

3. „отговаря на изискванията“ при окончателен резултат от 35 до 39,99 точки – поставя се, когато показаните знания и умения съответстват на професионалния профил, изпълнени са критериите от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейността съответства на изискванията за изпълнение на длъжността и постигнатите резултати допринасят за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина цели и задачи; ако има неизпълнени задачи, неизпълнението им е предизвикано от независещи от лицето обстоятелства;

4. „отговаря частично на изискванията“ при окончателен резултат от 30 до 34,99 точки – поставя се, когато по-голямата част от показаните знания и умения съответстват на професионалния профил, а за останалите е необходима допълнителна квалификация и подкрепа, през периода на атестиране са изпълнени някои критерии от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейностите в малка степен допринася за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина цели и задачи и отговаря частично на изискванията за изпълнение на длъжността;

5. „съответства в минимална степен на изискванията“ при окончателен резултат от 25 до 29,99 точки – поставя се, когато показаните знания и умения в минимална степен съответстват на професионалния профил и е необходима допълнителна квалификация и методическа и организационна подкрепа, изпълнени са по-малко от половината от критериите по областите на професионална компетентност през периода на атестиране, изпълнението на дейността в минимална степен съответства на изискванията за изпълнение на длъжността по причини, зависещи от лицето, резултатите от дейността не допринасят за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина цели и задачи; не е налице стремеж към усъвършенстване, мотивация за повишаване на квалификацията и подобряване на резултатите от работата.

Чл.158**.** (1) Процесът на атестиране започва с представянето на заседание на педагогическия съвет на атестационната комисия, атестационната карта, скалата за оценяване, началната дата и организацията за провеждането на процеса на атестиране, графика на дейностите и за работа на атестационната комисия, в т. ч. и времето за самооценка на педагогическия специалист, което не може да надвишава 10 работни дни.

(2) Самооценката по ал. 1 се прави от лицето в атестационната карта, която след попълването й се предава на техническия секретар на атестационната комисия. Оценяваният учител, директор или друг педагогически специалист доказва постигнатите резултати за периода на атестиране с документи, сертификати и материали от професионалното си портфолио.

Чл. 159. (1) В процеса на атестирането атестационната комисия използва документи, сертификати и материали от професионалното портфолио на съответния педагогически специалист, които доказват:

1. постигнатите резултати от напредъка на децата, които обучава, подпомага, консултира;

2. наличието на грамоти и награди от участие в конкурси, състезания, олимпиади и други на децата и лични, включително свидетелства на родителите, на други учители, на деца за успешното участие в живота на групата, на децата в риск, със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания;

3. професионалните изяви, професионалното усъвършенстване и кариерното израстване и др.

(2) В процеса на атестирането на учители и други педагогически специалисти атестационната комисия може да използва и протоколи от заседания на педагогическия съвет и от контролната дейност, осъществена от съответното регионално управление на образованието, от заместник-директор и от директора на институцията.

(3) В процеса на атестирането на директора съответната атестационна комисия може да използва резултатите от самооценяването на институцията като част от процеса на управление на качеството в детската градина и, протоколи от контролната дейност, осъществена от работодателя на атестираното лице, от финансиращия орган, в случаите, когато е различен от работодателя, от регионалното управление на образованието, както и оценки и насоки в резултат на инспектиране, проведено от Националния инспекторат по образованието.

Чл. 160. (1) След изтичането на срока по чл. 158, ал. 1 техническият секретар на атестационната комисия предава на председателя атестационните карти и копия от тях за всеки член на комисията.

  (2) Председателят на атестационната комисия изисква от атестирания документи по чл. 149, ал. 1, а от работодателя – по чл. 159, ал. 2 и 3, и ги предоставя на членовете на комисията.

(3) Председателят на атестационната комисия в двудневен срок от получаването на документите по ал. 1 и 2 насрочва заседание.

(4) На заседанието членовете на атестационната комисия обсъждат представените документи по чл. 159. Всеки член от комисията самостоятелно и независимо от останалите членове оценява педагогическия специалист, като по всеки критерий вписва своята оценка в точки в копието на атестационната карта на оценяваното лице, сумира общия брой точки и връща копието на техническия секретар.

(5) Техническият секретар вписва в атестационната карта на всяко атестирано лице:

1. оценката на атестационната комисия по всеки критерий, изчислена по реда на чл. 157, ал. 4 и 5;

2. окончателния резултат от атестирането, изчислен по реда на чл. 157, ал. 6;

3. крайната оценка по скалата, определена в чл. 157, ал. 7.

(6) Крайната оценка, вписана в атестационната карта на атестирания педагогически специалист, се удостоверява с подпис на всеки член на атестационната комисия.

Чл.161**.** (1) Атестираният педагогически специалист се запознава със съдържанието на атестационната карта и с крайната оценка, което удостоверява с подписа си.

(2) Председателят на атестационната комисия предава подписаните атестационни карти на работодателя след изтичането на срока за възражение, който е 5 работни дни от подписването на атестационната карта от атестираното лице. Запознаването с крайната оценка работодателят удостоверява с подписа си върху атестационната карта. Работодателят може да потвърди крайната оценка или да я промени с една степен с мотивирано писмено становище. Атестираното лице се запознава с крайната оценка в атестационната карта, което удостоверява с подписа си.

Чл. 162**.** (1) В случай че атестираният педагогически специалист не е съгласен с крайната оценка, може в срок до 5 работни дни от датата, на която е подписал атестационната карта, да подаде писмено възражение до работодателя, в което да посочи мотивите за несъгласието си с оценката.

(2) Работодателят се запознава с атестационната карта и възражението на атестирания учител, директор или друг педагогически специалист и в срок 5 работни дни от датата на получаване на възражението е длъжен да се произнесе.

(3) Работодателят може да потвърди крайната оценка на атестационната комисия или да я повиши с една степен.

(4) Оценката на работодателя е окончателна, вписва се в атестационната карта с аргументацията и се подписва от него. Атестационната карта се предоставя на членовете на атестационната комисия за запознаване с решението по възражението, както и на атестирания педагогически специалист, който също задължително я подписва.

(5) След приключването на процеса на атестиране председателят на атестационната комисия предава на работодателя атестационните карти и обобщена информация от крайните оценки.

(6) Атестационните карти се съхраняват в трудовото дело на всеки учител, директор или друг педагогически специалист.

Чл.163. (1) След получаването на информацията по чл. 162, ал. 5 работодателят заедно с атестационната комисия:

1. подготвя анализ на причините, довели до оценките по чл. 157, ал. 7, т. 4 и 5;

2. изработва план за методическо и организационно подпомагане на съответния педагогически специалист;

3. определя наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа.

(2) В случаите по ал. 1 работодателят предлага за обсъждане на педагогическия съвет теми за включване в плана за квалификация на институцията по чл. 141, ал. 2 за предстоящата учебна година.

(3) В случаите по чл. 157, ал. 7, т. 5 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 1, т. 1, 2 и 3.

(4) Ако при атестирането по ал. 3 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

**ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТ**

**ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

Чл.164 Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

Чл.165/1/Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на ДГ «В.Левски».

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

• Приз «Учител на годината» ;

• Почетен знак;

• Грамота;

• Други, отразени във ВПОРЗ.

**ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТ**

**МЕДИЦИНСКО РЪКОВОДСТВО**

Чл.166 Медицинското ръководство се осъществява от мед.сестра, назначена от Кмета на общината. Със заповед на Кмета на община Карлово медицински сестри обслужват и филиалите в с. Климент и с.Богдан.

Чл.167Правата и задълженията на мед.сестрата са регламентирани в длъжностната и характеристика и в ПВТР.Медицинската сестра участва при храненето, тоалета и подготовката на децата за сън./Тези на които работното им място е в яслена група/.

Чл.168 За укрепване здравето на децата може да се организира курортен отдих, чрез ръководството на детското заведение, родителските активи,настоятелство, при спазване на нормативните документи.

**ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТ**

**ХРАНЕНЕ**

Чл.169 Храната в детската градина се приготвя според изискванията за рационално хранене на РЗИ и по утвърден от МНЗ рецептурник; Наредба №6/10.08.2011г. за здравословно хранене на деца на възраст от 3 до 7 години в детски заведения и Сборник-рецепти и ръководство за здравословно храненен на деца до 3-годишна възраст-2013 г.

Чл.170 Менюто се изготвя от комисия в състав: мед.сестра, домакин и готвач, и се утвърждава от директора в сряда на предходната седмица.

Чл.171 Менюто може да се променя с разрешението на директора в зависимост от наличността на хранителни продукти в склада.

Чл.172 Продуктите за приготвяне на храната се получават от комисия в състав: готвач и касиер предния ден според броя на децата.

Чл.173 Продуктите за сутрешната закуска се требват от предишният ден на база данни от него в присъствието на същата комисия.

Чл.174 Контролът за качеството на храната се осъществява от директора и в частност от мед.сестрата. Отговорността за разпределението на храната по групи носи готвачът. Той е длъжен да я предаде на пом.възпитателите в готов вид не по-късно от 08.30ч. за сутрешна закуска, в 11.30ч. за обяд, 13.30ч. за следобедна закуска.

Чл.175 Храната в групата се разпределя от пом.възпитателите под контрола на учителя. Той контролира ежедневно консумираната храна от децата.

Чл.176 Порциите на правоимащите се калкулират и сервират като детски. Полага се само за обяд.

Чл.177 Забранява се внасянето и изнасянето на хранителни и други продукти от детската градина.

Чл.178 Отговорност за количеството и качеството на требваните продукти носят членовете на комисията, а за вложените продукти – готвача.

Чл.179 От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при t от 0 до 4 С в продължение на 48 часа.

**ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТ**

**ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ**

**РАЗДЕЛ I**

**МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ**

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

/2/Министърът на образованието и науката - ръководи и координира провеждането на държавната политика;

**РАЗДЕЛ II**

**РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО**

Чл. 181 Регионалните управления на образованието осъществяват методическа подкрепа на детските градини, за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и центровете за подкрепа за личностно развитие в съответната област.

**РАЗДЕЛ III**

**ОРГАНИ НА МЕСТНО САМОУПРАВЛЕНИЕ**

Чл. 182 Органите на местното самоуправление осигуряват и контролират:

1. условията и организацията на дейностите в предучилищното образование в общинските детски градини;

2. обхвата на подлежащите на задължително предучилищно и училищно образование деца и ученици;

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

4. необходимото имущество за функциониране на общинските институции в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

5. условията за целодневната организация на учебния ден;

7. сигурността на децата в детските градини,

8. здравното обслужване на децата в детските градини;

9. условията за детско хранене, отдих и спорт;

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

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

Чл.183 Кметовете на общините упражняват контрол върху начина на изразходване на предоставените средства на общинските детски градини

**РАЗДЕЛ IV**

**ДИРЕКТОР НА ДЕТСКА ГРАДИНА**

Чл.184 Орган за управление и контрол на държавните и общинските институции в системата на предучилищното и училищното образование е директорът.

Чл.185/1/Орган за управление и контрол на ДГ е директорът.

/2/Директорът организира и контролира цялостната дейност и представлява институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.186/1/В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

/2/Административните актове на директорите на институциите в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен пред началника на регионалното управление на образованието.

Чл.187 Директорът като орган за управление на Детската градина:

-организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;

-спазва и приляга ДОС;

-осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

-представлява институцията пред органите, организациите и лицата и сключва

договори с юридически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

-съставя бюджет и отговаря за закосъобразното, целесъобразното и

икономическо разпореждане с бюджетните средства;

-сключва и прекратява трудови договори с учителите и служителите по реда на

Кодекса на труда;

-обявява свободните места в Бюрото по труда и в РУО на МОН в 3-дневен срок

от овакантяването им;

-награждава, наказва учители и служителите в съответствие с КТ, ЗПУО;

-организира приемането на децата и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;

-подписва и подпечатва документите и съхранява печата на детската градина;

-съдейства пред компетентните органи за установяване на нарушения;

-контролира и отговаря за правилното водене на документацията и съхранението и;

-осигурява условия за здравно-профилактична дейност;

-изготвяне длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименни разписания на длъжностите и работните заплати.

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

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

-Разпределя децата в групите като не позволява да има преки родствени взаи-моотношения в групите /майка – дъщеря; баба – внук/;

Чл.188 Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.189 Административните актове на директора могат да се отменят от Кмета на общината.

Чл. 190 При отсъствие на директора ,той се замества от заместник-директора на детското заведение .

Чл.191 При отсъствие на директора и заместник-директора, директорът определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал.

Чл.192 Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

**РАЗДЕЛ V**

**ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

Чл. 192/1/Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие е педагогическият съвет.

/2/Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

/3/Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

/4/В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, медицинското лице, което обслужва детската градина и други лица.

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

Чл. 193/1/Педагогическият съвет в Детската градина:

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

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

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

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

10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

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

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

13. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на общността;

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

15. периодично, най-малко два 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;

16. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

/2/Педагогическият съвет на детската градина изпълнява правомощията по ал. 1 съобразно предмета на дейността си.

/3/Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

**РАЗДЕЛ VI**

**ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

Чл. 194/1/С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина и всяко училище се създава обществен съвет.

/2/Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и училището и за граждански контрол на управлението им.

Чл. 195/1/Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция. В състава на обществения съвет на училище, което извършва обучение за придобиване на професионална квалификация, се включва и представител на работодателите.

/2/Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина и на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

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

Чл. 196/1/Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

/2/С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на ДГ”В.Левски” участва и представител на настоятелството.

/3/В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 197/1/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. 198/1/Общественият съвет в детската градина:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет

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

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 превишените на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина.

6. съгласува учебния план;

7. 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;

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

9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс.

/2/При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл.199 Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

**ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТ**

**УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ДГ «В.ЛЕВСКИ»**

Чл.200/1/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**/**Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с:

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

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

3. очакванията на други заинтересовани страни.

/4/ Управлението на качеството в институциите се основава на следните принципи:

1. ефикасност и ефективност;

2. автономия и самоуправление;

3. ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;

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

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

Чл. 201 Целите на управлението на качеството в институциите са:

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

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

3. организационно развитие на детската градина.

Чл. 202 Минималните задължителни изисквания към управлението на качеството в детската градина се отнасят до:

1. анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина;

2. областите на самооценяването;

3. участниците в процеса на самооценяването;

4. условията и реда за извършване на самооценяването;

5. съдържанието на доклада от самооценяването;

6. начините на представяне на резултатите от самооценяването;

7. срока на съхранение на документацията от самооценяването.

Чл.203/1/ Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се осъществява на всеки две години чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

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

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

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

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

Чл.204/1/ Анализирането в процеса на управление на качеството в институциите се основава на данните за:

1. резултатите от изпълнението на целите на институцията;

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

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

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

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

Чл.205 Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството се извършва на основата на анализа на:

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

2. отговорните лица и сроковете;

3. необходимите ресурси;

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

Чл. 206 Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за становище на обществения съвет.

Чл. 207Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване и инспектиране на образователната институция.

Чл.208/1/ Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

/2/ Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.

/3/ Самооценяването се извършва в следните области:

1. управление на институцията, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в институцията, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни;

2. образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалният напредък на всяко дете, подкрепата на децата със специални образователни потребности и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

Чл.209Участници в процеса на самооценяването са учителите, директорът, както и родителите.

Чл.210/1/ Самооценяването се извършва от работна група от представители на ДГ”В.Левски“, която:

1. предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в детската градина;

2. провежда самооценяването;

3. изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

/2/.Заседанията на работната група се провеждат извън времето за преподавателска заетост на учителите.

Чл. 211 (1) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работна група по самооценяването и се утвърждават от директора.

(2) Задължителен инструмент в процеса на самооценяване е организирането на редовно анкетно проучване на мнението на родителите за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

(3) Инструмент в процеса на самооценяване може да бъде и анкетно проучване на мнението на медицинските специалисти, непедагогическия персонал за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

Чл.212 Самооценяването в детска градина „В.Левски “ включва следните етапи:

1. определяне на работната група;

2. обучение на членовете на работната група;

3. подготовка – определяне на дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяване;

4. провеждане на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;

5. провеждане на самооценяването;

6. обработване на информацията от проведеното самооценяване;

7. анализиране на получените резултати от самооценяването;

8. предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование;

9. изготвяне на доклад от самооценяването;

10. утвърждаване на доклада от самооценяването.

Чл.213 Измерването на качеството се осъществява чрез прилагането на система от дейности и процедури по установяване на степента на съответствие с нормативната уредба и целите на организацията.

Чл.214Критериите се групират в две области: управление на организацията и образователен процес.

Чл.215(1) Показателите – количествени и качествени, определят равнището на съответствие.

(2) Количествените оценки са общ брой точки по всеки показател и %.

(3) Максималният брой точки е 100.

(4) Максималният брой точки за всеки показател се разпределя в 4 нива на оценяване.

(5) Постигнатото качество се определя чрез крайната оценка, която се формира от сбора на получените точки по всички критерии изразени в проценти.

(6) Крайната оценка на количествените и качествените равнища определя качеството на предоставяното образование в детската градина в четири равнища:

1. отлично – над 75 %

2. добро – от 50 до 75%

3. задоволително – от 30 до 50%

4. незадоволително – до 30%

Чл. 216 /1/ Докладът от самооценяването съдържа:

1. информация за вътрешната и външната среда, в която функционира институцията през периода на самооценяването;

2. данни за използваните инструменти при самооценяването;

3. данни за резултатите от самооценяването;

4. сравнение на данните с резултатите от предходното самооценяване;

5. анализ на резултатите от самооценяването;

6. предложения за мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение.

/2/ Докладът от самооценяването се утвърждава от директора преди края на втората учебна година.

/3/ Докладът е част от двугодишния отчет за изпълнението на плана за действие към стратегията за развитието на детската градина.

Чл.217 Мерките за повишаване на качеството на образованието се публикуват на интернет страницата на институцията в 7-дневен срок след утвърждаването им от директора и са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.

Чл.218 Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.

Чл.219 Внасянето на подобрения в работата на институцията се извършва:

1. чрез изпълнение на плана за действие към стратегията за развитие на институцията през следващите 2 години, в който се включват мерките, предложени от работната група по самооценяването и обществения съвет и приети от педагогическия съвет;
2. чрез актуализиране на стратегията за развитие на детската градина или формулиране на нови цели при установена необходимост.

Чл. 220 Подобрения в работата на институцията се осъществяват и чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията от Националния инспекторат по образованието.

Чл.221 Органи за управление на качеството в детска градина „В.Левски“ са директорът и педагогическият съвет.

Чл.222 /1/ Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството, като:

1. организира изпълнението на дейностите по самооценяването;

2. определя работната група, нейния състав, задачите и сроковете за тяхното изпълнение;

3. осигурява обучение на членовете на работната група;

4. организира провеждането на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;

5. определя начина на участие на учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите в процеса на самооценяването;

6. утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването;

7. утвърждава доклада на работната група след приемането му на заседание на педагогически съвет.

8. Директорът запознава педагогическия съвет и обществения съвет с доклада от самооценяването и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията.

Чл. 223Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина и мерки за повишаване на качеството на образованието.

Чл. 224/1/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.225 За извършване на инспектирането се създава Национален инспекторат по образованието като юридическо лице на бюджетна издръжка към Министерския съвет със седалище София.

Чл. 226 /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 ШЕСТНАДЕСЕТ**

**ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО В ДГ «ВАСИЛ ЛЕВСКИ»**

Чл. 227/1/Дейностите в ДГ «В.Левски» се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на община Карлово, 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.228/1/ Средствата се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет,финансиращи детските градини,въз основа на децата и на стандарт за дете ,определен с акт на МС.Стандартът определ размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете за съответната година.

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

/3/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 и формата на обучение;

4. обективни географски и демографски характеристики на общината, оказващи влияние върху достъпа до образование.

/4/Първостепенните разпоредители с бюджет разпределят получените по стандарта средства за всяка дейност по ал. 2 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 променяни до края й.

/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. 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 80 на сто - на базата на основните компоненти на формулите;

2. останалите до 20 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 три 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 и данните по информационната система на Министерството на образованието и науката към 1 януари на текущата година, се извършват компенсирани промени по съответните бюджети и бюджета на Министерството на образованието и науката за размера на средствата, необходими за отстраняване на тези разлики.

/12/Когато разчетеният брой на децата е по-висок от броя на децата по информационната система,до извършване на промените по ал.13 се заделя като резерв разликата от средствата ,формирани по съотн.ветния 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 по ал. 11.

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

1. преместване на дете 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/Като част от допълнителните компоненти на формулата за съответната дейност задължително се определя добавка за условно постоянни разходи.

/17/в бюджетите на общинските детски градини, прилагащи 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. 229/1/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. други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

8. подпомагане на заплащането на дължимите от родителите такси за дейностите по хранене на децата в задължителното предучилищно образование, извън финансираното от държавата;

9. компенсиране на разходите за отглеждане и обучение на деца, които не са приети поради липса на места за предучилищно образование в държавни и общински детски градини и училища;-в сила от 01.01.2021 г.

/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. 230/1/ Средствата за развитие на детската градина включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;
2. средства за повишаване на качеството на обучението

3. средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти 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 или с ниски образователни резултати и се използват, както следва:

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

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

/3/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.Задължи-телен елемент от методологията са резултатите от обучението и оценката от инспектирането.

Чл.231/1/ Първостепенните разпоредители с бюджет публикуват на интернет страницата си информация по институции и по компоненти за разпределението на средствата по формули.

/2/ДГ”В.Левски”публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

Чл. 232Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл. 233/1/Собствените приходи на ДГ «В.Левски» са:

1. приходите от дарения и завещания;

2.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 ДГ «В.Левски» за сметка на собствените им приходи.

Чл. 234 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.235/1/ В случай,че просрочените задължения на ДГ”В.Левски” надвишават 20% от утвърдените разходи в годишен размер,директорът носи дисциплинарна отговорност по реда на КТ.

/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 финансиращият орган.  
 Чл.236/1/ Издръжката на децата в ДГ «В.Левски» се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

**ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТ**

**УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ДЕТСКИТЕ ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ И ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО ИМ**

**РАЗДЕЛ I.**

**УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ НА ДЕЦА.НЕОБХОДИМА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

Чл.237 Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните образователни направления 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 предмт на уреждане от наредбата по чл.79,ал.5 от Закона за туризма.

Чл.238 ДГ”В.Левски”инициира следните мероприяти,контролирани от директора:

1. еднодневни екскурзии, които не са туристическо пътуване с обща цена, съгласно § 1, т.

67 от допълнителната разпоредба на Закона за туризма;

2. прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско,

областно, национално и международно ниво;

3. посещения на културни и групови прояви за децата (театър, кино, изложба,

цирк, концерт и др.), когато не са организирани като туристическо пътуване с обща цена;

4. наблюдателни експедиции и учебни наблюдения, свързани с образователните функции

на астрономическите обсерватории и планетариумите

3. Посещението и /или участието в прояви,изяви и мероприятия,организирани от други институции и провеждани в гр.Карлово се разрешават от директора по реда и начина,определени в ал.2

Чл. 239/1/ За всяко туристическо пътуване директорът на ДГ”В.Левски”:

1.Изисква от фирмата превозвач-всички необходими документи за техническа изправност,регистрация на автобуса,застраховка”Гражданска отговорност”,застраховка”Злополука на пътниците в средствата за обществен превоз”

2. издава заповед за провеждане на туристическо пътуване;

3. организира и контролира:

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

б) даването на съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите

или от другите лица, които полагат грижи за дете, за участие на детето в съответното туристическо пътуване;

в) провеждането на инструктаж на децата и на техните родители, настойници или

попечители или на лицата, които полагат грижи за дете, за безопасност и култура на поведение

по време на туристическото пътуване;

4. заверява с подпис и с печат списък на децата с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група ;

5. командирова служителите на институцията, определени за провеждането на

туристическото пътуване, съгласно Наредбата за командировките в страната, приета с

Постановление № 72 на Министерския съвет от 1986 г. (обн., ДВ, бр. 11 от 1987 г.; изм. и доп.,бр. 21 от 1991 г., бр. 2 от 1994 г., бр. 62 от 1995 г., бр. 34 от 1997 г., бр. 40 от 1999 г., бр. 2 от 2008 г. и бр. 2 от 2011 г.).

/2/За изпълнение на дейността по ал. 1, т. 3 директорът на ДГ”В.Левски” изпраща на родителите, настойниците или попечителите или на другите лица, които полагат грижи за дете,уведомление с приложена декларация и инструктаж по образец . В случай на съгласие от тяхна страна уведомлението се подписва и се връща на директора на ДГ”В.Левски”, по чиято инициатива се провежда пътуването.

Чл. 240 Документацията за организираните детски пътувания се съхранява от администрацията на ДГ”В.Левски” - инициатор на пътуването, най-малко една календарна година от датата на приключването на пътуването.

**РАЗДЕЛ II.**

**ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕТО НА ТУРИСТИЧЕСКИТЕ ПЪТУВАНИЯ**

Чл. 241 За персонал, обслужващ провеждането на туристическите пътувания, могат да се определят учители и други педагогически специалисти,и медицински специалисти - по преценка на ръководителя на институцията -инициатор на пътуването.

Чл. 242/1/Броят на персонала се определя съобразно формата на туристическото пътуване, броя, възрастовия състав и специфичните нужди на децата -един възрастен на всеки 5 - 7 деца .

/2/ За всяка група деца за туристическо пътуване се определят лица за ръководители на групата, като директорът определя едно от тях за главен ръководител на групата.

/3/За всяко туристическо пътуване главният ръководител на групата е длъжен да разполага със следната документация:

1. заверен списък на децатав групата;

2. заверено копие от заповедта на директора на ДГ”В.Левски” за провеждане на

туристическото пътуване;

3. копие на застрахователната полица за сключена застраховка "медицински разходи при

болест или злополука" или за застраховка "планинска застраховка" - за пътувания, които се извършват в планинска среда, чийто период на валидност обхваща и периода на договора за конкретното пътуване;

4.писмено съгласие от родителя,че е информиран и съгласен детето му да участва в екскурзия,пътуване и т.н.мероприятие

**РАЗДЕЛ III.**

**ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ В РАЗЛИЧНИ ФОРМИ НА ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ**

Чл. 243 За участие в туристическите пътувания не се допускат деца или ученици, които са:

1. с декомпенсирани хронични заболявания;

2. контактни на заразни болести;

3. заболели от заразни болести;

4. ненавършили тригодишна възраст.

**РАЗДЕЛ IV.**

**МЕРКИ ЗА ОПАЗВАНЕ НА ЖИВОТА И ЗДРАВЕТО НА ДЕЦАТА ПО ВРЕМЕ НА ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ**

Чл.244 Ръководителите на туристическите пътувания, медицинският, педагогическият и останалият обслужващ персонал носят отговорност за опазване на живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на пътуването и престоя им до връщането им на родителите, попечителите,настойниците или на лицата, които полагат грижи за детето.

Чл. 245 Главния ръководител на групата предприемат мерки за опазване на живота, здравето и сигурността на децата в зависимост от специфичните условия на туристическото пътуване и мястото на провеждането му.

**РАЗДЕЛ V.**

**ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ТРАНСПОРТА ПРИ ОРГАНИЗИРАНИТЕ ДЕТСКИ ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ**

Чл. 246 Туристическите пътувания могат да се провеждат на територията на България с наземен транспорт.

Чл. 247/1/ Туристическите пътувания на деца с автобусен транспорт се извършват само в светлата част на денонощието.

/2/Маршрутът и времето за пътуването се съгласуват между превозвача и директора на ДГ”В.Левски”.

Чл. 248 Превозът с автобуси на детски групи се извършва в съответствие с изискванията на Закона за автомобилните превози, Закона за движението по пътищата и издадените въз основа на тях подзаконови нормативни актове.

Чл. 249/1/За всяко туристическо пътуване съответният превозвач е длъжен да осигури в превозното средство аптечна чанта, както и шини за имобилизация на горен и долен крайник и врат, въже с дължина 50 м и голям фенер - акумулаторен.

/2/Аптечната чанта по ал. 1 е комплектувана с медицински изделия съгласно изискванията на Инструкция № 1 от 2008 г. за съдържанието на аптечките на моторните превозни средства, издадена от министъра на здравеопазването (ДВ, бр. 27 от 2008 г.).

**ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТ**

**ЕТИЧЕН КОДЕКС**

Чл .250 /1/ ДГ „Васил Левски“ има етичен кодекс, който се приема на

заседание на педагогическия съвет .

/2/ Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на ДГ

„Васил Левски“ .

Чл.251 Работещите в ДГ изпълняват своите функции, като се ръководят от основните ценности и принципи:

1. Детството е изключително важен период от живота на човека;

2. Семейството е най-естествената среда за развитие на детето;

3. Всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност;

4. На всяко дете е гарантирано правото на:

* свобода на изразяване на мнение;
* свобода на мисълта, съвестта и религията;
* формиране на собствени възгледи и право да ги изразява свободно

5. Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство, методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форма на въздействие.

6. Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие.

7. Всяко дете и всяко семейство заслужават да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал.

8. Във всички случаи да се защитават по най-добър начин интересите на детето.

9. Всяко дете, попаднало в риск, има нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.

10. Децата с изявени дарби се ползват от мерките за специална закрила.

11.Работещите с деца трябва да притежават определени личностни, морални и социални качества.

Чл. 252 Работници и служители поемат своите морални отговорности към детето, семейството, колегите и обществото.

**ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТ**

**АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл. 253/1/ 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/При повторно извършване на нарушението по ал. 1, 2 глобата е в размер от 100 до 500 лв.

/4/Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1, 2, 3 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на община Карлово.

/5/Наказателните постановления се издават от кмета на община Карлово или от овластено от него длъжностно лице.

/6/Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на община Карлово 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.

**ГЛАВА ДВАДЕСЕТ**

**ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

Чл. 254/1/Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

/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.255** Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на предучилищното образование се извършва чрез [НЕИСПУО](https://oidc.mon.bg/interaction/9zOYS4PXxovrhHW7dGjzk).

**Чл. 256** Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование се състои от електронни модули и интегрирани с тях регистри:

1. модул "Институции" съдържа информация, описана в приложение № 1, и Регистър на институциите в системата на предучилищното и училищното образование съгласно чл. 345, ал. 1 ЗПУО;

2. модул "Документи за дейността на институцията" съдържа електронни раздели съгласно приложение № 2;

3. модул "Деца и ученици" съдържа лични образователни дела на децата и учениците с информация, описана в приложение № 3 на Наредба №8 на МОН

**Чл. 257** (1) Въвеждането и подаването на данни и документи в [НЕИСПУО](https://oidc.mon.bg/interaction/9zOYS4PXxovrhHW7dGjzk) се извършва с квалифициран електронен подпис, издаден съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (OB, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

(2) Информацията, събирана от институциите, се обработва чрез [НЕИСПУО](https://oidc.mon.bg/interaction/9zOYS4PXxovrhHW7dGjzk) и други информационни продукти, интегрирани с нея и обслужващи определени дейности или процеси в образованието.

(3) Информацията се събира, обработва и съхранява в съответствие с [Регламент (ЕС) 2016/679](https://e-ciela.net/blgarsko-zakonodatelstvo/133-gdpr-spravochnik.html?utm_source=lex.bg&utm_medium=laws&utm_campaign=lex_context&utm_id=1) на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (OB, L 119, 4.05.2016 г.), Закона за защита на личните данни, Наредбата за обмена на документи в администрацията, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.), и с Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 186 от 2019 г. (ДВ, бр. 59 от 2019 г.).

**Чл. 258** (1) След приключване на учебната година информацията за съответната учебна година се архивира и се съхранява:

1. в [НЕИСПУО](https://oidc.mon.bg/interaction/9zOYS4PXxovrhHW7dGjzk) - документите, които са с номенклатурен номер и за тях има електронен раздел;

2. в институцията - документите, освободени от графичен дизайн.

(2) Информацията по ал. 1 се съхранява в [НЕИСПУО](https://oidc.mon.bg/interaction/9zOYS4PXxovrhHW7dGjzk) и в институциите при спазване на посочените срокове в Наредба №8

**Чл. 259** (1) Ползването на информацията в [НЕИСПУО](https://am.mon.bg/) се осъществява чрез служебен или публичен достъп.

(2) Видът и обхватът на информацията, достъпна чрез служебен или публичен достъп, се определя със заповед на министъра на образованието и науката.

(3) Служебният достъп осигурява дейността на институциите, на МОН, на неговите административни структури, на Националния инспекторат по образованието (НИО) и на съответните първостепенни разпоредители с бюджет.

(4) Публичният достъп осигурява информираност на гражданите, юридическите лица и държавните органи по отношение на системата на предучилищното и училищното образование и се осъществява чрез [интернет страницата](http://www.mon.bg/) на МОН при спазване на Закона за защита на личните данни и Закона за достъп до обществена информация.

**Чл. 260** Информацията в [НЕИСПУО](https://am.mon.bg/) се събира, съхранява и ползва от длъжностни лица, определени със заповед на директора на институцията, на министъра на образованието и науката, на ръководителя на административната структура към МОН, на директора на НИО или на ръководителя на съответния първостепенен разпоредител с бюджет

**Чл. 261** (1) Информацията за дейността на институцията се отразява и съхранява в модул "Институции" от [НЕИСПУО](https://oidc.mon.bg/interaction/9zOYS4PXxovrhHW7dGjzk) като списък-образец, който служи за отразяване на информация за институцията, организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието и с нормативната уредба в системата на предучилищното образование. Списък-образецът съдържа информацията, посочена в приложение № 1 на Наредба №8.

(2) Директорът на ДГ“В.Левски“ не по-късно от 5 работни дни преди началото на учебната година подава в [НЕИСПУО](https://oidc.mon.bg/interaction/9zOYS4PXxovrhHW7dGjzk) предварителна информация за предстоящата учебна година за: разпределение на децата по групи, разпределение на преподавателската заетост на педагогическите специалисти.

(3) Списък-образецът №2 за учебната година се изготвя и утвърждава:

Подаване на данните към [НЕИСПУО](https://oidc.mon.bg/interaction/9zOYS4PXxovrhHW7dGjzk) до 20 септември и утвърждаване до 25 септември;

(4) Актуализиран списък-образец за учебната година се подава и утвърждава в периода от 17 до 23 декември.

(5) Списък-образецът се изготвя и утвърждава от директора.

(6) Всяка промяна след утвърждаване на списък-образеца по реда на ал. 3 и 4, свързана с вида на институцията, извършваната дейност, броя на групите или с промени в персонала, се въвежда в срок от 3 работни дни след настъпването и.

(7) След утвърждаване на данните в списък-образеца от [НЕИСПУО](https://oidc.mon.bg/interaction/9zOYS4PXxovrhHW7dGjzk) се генерира удостоверение за подадените данни, което се съхранява в институцията в срок 5 години.

(8) Информацията и дейностите по ал. 3 и 4 се извършват и удостоверяват с електронен подпис на директора и счетоводителя.

(9) Данните от списък-образците се съхраняват в [НЕИСПУО](https://oidc.mon.bg/interaction/9zOYS4PXxovrhHW7dGjzk) в срок най-малко от 5 години.

**Чл. 262** (1) Информацията за децата се отразява в лични образователни дела в модул "Деца и ученици" от [НЕИСПУО](https://oidc.mon.bg/interaction/9zOYS4PXxovrhHW7dGjzk).

(2) При първоначалното въвеждане на информацията за дете в [НЕИСПУО](https://oidc.mon.bg/interaction/9zOYS4PXxovrhHW7dGjzk) за него се създава електронен профил в образователния домейн на МОН.

(3) Електронният профил на ученика е личен и следва детето независимо от институцията в системата на предучилищното и училищното образование, в която се обучава.

**Чл. 263** Личното образователно дело е електронна партида за всяко дете, която съдържа информацията, определена в приложение № 3 на Наредба №8.

**Чл. 264**(1) Личното образователно дело се създава при постъпване на детето в системата на задължителното предучилищно и училищно образование и се води до:

1. завършване на средно образование, или

2. отписване от училище.

(2) Личното образователно дело се съхранява в срок от 50 години в [НЕИСПУО](https://am.mon.bg/) и достъп до него се предоставя на институцията, в която се обучава детето през съответната учебна година.

(3) При преместване на дете в учебно време след издаване на удостоверение за преместване от институцията, в която се е обучавало детето, достъпът по ал. 2 се предоставя на приемащата институция в срок до 3 работни дни от датата на издаване на удостоверението.

**Чл. 265**  Директорът на институцията организира и контролира воденето на личното образователно дело за всяко дете, като осигурява:

1. попълване на данните за всяка учебна година;

2. приключване на работата по електронната партида в срок до 3 работни дни след издаване на удостоверение за преместване от институцията, в която се е обучавало детето, или в 10-дневен срок след отписване или завършване на детето;

4. разпечатване на личното образователно дело на хартиен носител в съответствие с изискванията;

5. съхраняване в институцията на личното образователно дело в единен хартиен носител със срок не по-малък от 50 години.

**Раздел I.  
Общи разпоредби**

**Чл. 266.** Създаването, отпечатването и разпространяването на документите в системата на предучилищното и училищното образование се организира от министъра на образованието и науката.

**Чл. 267.** (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

(2) Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на хартиен носител се извършва при спазване на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, приета с ПМС № 41 от 2009 г. (ДВ, бр. 17 от 2009 г.).

(3) Съхраняването на документите в електронен формат се извършва съгласно Наредбата за обмена на документи в администрацията, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.).

**Чл. 268**  ДГ“В.Левски“ притежават обикновен собствен печат.

**Чл. 269** (1) При преобразуване или закриване на институцията в заповедта за преобразуване/закриване се определят условията и редът за съхраняване на задължителната документация.

(2) При закриване на институцията документите с дългосрочно справочно значение на закритата институция се съхраняват до изтичане на определените им срокове в приемащата институция, а документите, обект на Националния архивен фонд, се предават в съответното териториално звено на Държавна агенция "Архиви".

**Раздел II.  
Документи за дейността на институцията**

**Чл. 270**  Документите за дейността на институцията се отнасят до административния и образователния процес в нея. Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити, сроковете за съхранение и формата на водене на документите за дейността на институцията са определени в приложение № 2 на Наредба №8.

**Раздел III.  
Документи за децата и учениците**

**Чл. 271.** Документите за децата и учениците отразяват записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, резултатите от обучението, завършен клас, етап или степен на образование и професионална квалификация.

**Чл.272.** ДГ“В.Левски“ може да провеждат обучение и да издават документ за завършено предучилищно образование.

**Чл. 273.** Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити и сроковете за издаване на документите за децата и са определени в приложение № 4.

**Раздел IV.  
Други документи**

**Раздел V.  
Общи изисквания към попълването, воденето и издаването на документите**

**Чл. 274.** Документите, издавани или водени от ДГ“В.Левски“, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител съгласно разпоредбите на наредба №8

**Чл. 275.** Със заповед на директора на се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;

2. мястото на съхранение на документите в хартиен вид до приключването им;

3. редът за предаване, съхраняване и използване на документите в хартиен вид в архива на институцията след приключване на документа.

**Чл. 276**(1) Документите, които се попълват в електронен вид, се разпечатват с номерирани страници. Достоверността на отразената в документа информация се потвърждава на последната страница с подписите на длъжностното лице по чл. 275, т. 1 и на директора и се полага печатът на институцията.

(2) Дневниците с номенклатурен номер, посочени в приложение № 2, се приключват от директора и се подписват с електронен подпис в модул "Документи за дейността на институцията". Те се съхраняват във формат "pdf" съгласно сроковете, описани в приложението, и се разпечатват при необходимост.

**Чл. 277.** (1) Книгите и дневниците, които се водят в хартиен вид, чиито страници не са номерирани фабрично, се номерират.

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

(3) Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи в книгите, в дневника за входяща кореспонденция и в дневника за изходяща кореспонденция 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.

(6) Протоколът от Педагогическия съвет се изготвя в 10-дневен срок от провеждането на заседанието. Протоколът се подписва от изготвилото го лице и се заверява с подписа на директора и печата на институцията.

(7)Протоколите от контролната дейност на директора и заместник-директорите се изготвят в 15-дневен срок от извършената проверка.

**Чл. 278.** При попълване на протоколи и книги в хартиен вид след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак "Z".

**Чл. 279.** (1) Документите в хартиен вид, без посочените в чл. 44, ал. 1 от Наредба №8, 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.

(2) При отстраняване на допусната 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.

**Чл. 280.** (1) Удостоверенията и дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените, реквизити и оставащите празни редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

(2) В документите по ал. 1 не се извършват поправки, не се ползва коректор и не се прави изтриване на фабрично отпечатани и попълнени на компютър текстове и цифри.

(3) Всички удостоверения и дубликати се издават на бланка-оригинал.

(4) 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". Дубликатът се издава след подаване на заявление  в срока, посочен за издаване на съответния оригинален документ в приложение № 4.

(5) Удостоверенията и техните дубликати се регистрират в регистрационни книги съгласно приложение № 2, като им се поставят поредни номер по регистрационната книга и номер за учебната година. За всеки вид документ се създава отделна регистрационна книга.

(6) Документите извън посочените в ал. 1, които се издават на децата , за да удостоверят факти с правно значение за тях, се попълват на компютър.

**Чл. 281.** Дубликат на удостоверение се издава от институцията, от която е издаден оригиналният документ.

(2) Дубликатът се издава по заявление на заинтересованото лице, в случай че документът по ал. 1 е изгубен, унищожен или е негоден за ползване.

(3) Дубликатът се издава при наличие на документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

(4) Ако между издаването на първоначалния документ и издаването на дубликат на същия е настъпила промяна в имената и/или ЕГН на лицето, в дубликата на документа се вписват актуалните имена на лицето към момента на издаването му, след представяне на документ, който доказва настъпилата промяна.

(5) В случай че институцията, издала оригиналния документ, е закрита, заинтересованото лице подава заявление до институцията, където се съхранява задължителната документация. Същата институция издава и оригинален документ, когато такъв не е бил издаден .

**Чл. 282.** Удостоверението за преместване на дете се регистрира в Дневника за изходяща кореспонденция на институцията, от която е издадено. Копие от него се съхранява в класьора към дневника. Удостоверението се регистрира в Дневника за входяща кореспонденция и се съхранява в приемащата институция.

**Чл.283** В ДГ „Васил Левски” се води и следната документация с определени срокове за съхранение и отговорници:

1.ЗАС води:

-тетрадка за отразяване на времето и продължителността на ползвания от синдикалните дейци отпуск;

-тетрадка за отразяване на наличните противопожарни уреди и съоръжения и сроковете за тяхното зареждане;

-дневник за входящ контрол върху храните;

-дневник за температурния режим на хладилните съоръжения.

2.Мед.сестра води тетрадка с протоколи от месечни проверки на санитарно-хигиенното състояние в ДГ.

-съхранява и води книгата за санитарното състояние- съхранява се в медицинския кабинет 5 години след приключването и.

-папка с препоръки на ХЕИ и следи за тяхното изпълнение;

-изработва месечния продуктов набор;

-дневник за личната хигиена на персонала;

-дневник за борба срещу вредителите;

-дневник за хигиенното състояние.

3.Помощник възпитателите водят Дневник за изключване на електрическото захранване след приключване на работното време.

4.Готвачът води Книга за температурния режим на хладилниците.

5.Огнярят води Дневник за контрол на наличието и изправността на носимите и возимите пожарогасители на обекта.

**ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЪРВА**

**ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

Чл.284/1/ ДГ“В.Левски“ има разработена Политика за поверителност и защита на личните данни.

/2/ Всеки родител/настойник на дете в ДГ ,както и служителите се запознават с Политиката за поверителност на личните данни и подписват декларация за информирано съгласие.

**ГЛАВА ДВАДЕСЕТА И ВТОРА**

**ГРАЖДАНСКО,ЗДРАВНО,ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

Чл. 285.В ДГ „В.Левски” учителите осъществяват обучение по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които са взаимносвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

Чл.286.Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели , чрез елементарни знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения имотивация за отговорно гражданско поведение.

Чл.287.Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване и поддържане на здравословен стил и условия на живот, здравословно хранене и формиране на поведение, благоприятстващо здравето.

Чл.288.Екологичното образование e насочено към формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение, разумно използване на природните ресурси и опазване на природната среда .

Чл.289.Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания и формиране на позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда.

Чл.290.Целите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са формиране на отношение у всяко едно дете и изграждане на ДГ „В.Левски” като активна и саморазвиваща се общност.

Чл.291.Гражданското, здравното, екологичното и интеркуртурното образование в ДГ”В.Левски” се осъществяват във всички възрастови групи интегрирано в обучението по образователните направления в основните и в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

Чл.292.Формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи се определят в тематичните разпределения към различните образователни направления.

Чл.293.Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват чрез занимания и дейности свързани с патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие, толерантността и интеркултурния диалог, безопасността и движението по пътищата , защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ.

Чл.294.Учителите по своя преценка използват, комбинират и адаптират рамковите изисквания за резултатите от обучението съобразно възрастовите особености, интереси и потребности на децата във всички групи.

Чл.295./1/ДГ”В.Левски“ анализира потребностите и определят своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

/2/В съответствие със стратегическите си приоритети ДГ”В.Левски“ определя институционална политика, които подкрепя и осъществява гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

/3/ В институционалната политика по ал. 2 се определят конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование .

/4/Институционалната политика се отразява в програма по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, която се разработва и актуализира за всяка учебна година на педагогически съвет. Програмата се актуализира и при настъпили промени в нормативните актове, ако Педагогическият съвет прецени, че спецификата на образователно-възпитателния процес налага това.

Чл.296./1/Институционата политика на ДГ „В.Левски” за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование е насочена към изграждане и поддържане на демократична култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности.

/2/ Неизменна част от институционалната политика за подкрепа е:

1. определянето на училищни ритуали, свързани със:

а) откриването и закриването на учебната година;

б) официалното раздаване на удостоверението за завършена подготвителна група,

в) поддържането на кът и съхраняването на знамето на детската градина;

г) честването на официалните празници, на дните на национални герои и будители, на празника на патрона на детското заведение;

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

а) изслушване на националния химн в тържествени за държавата и ДГ моменти;

б) поставяне на националния флаг на фасадата на детската градина.

Чл.297./1/ Институционалната политика за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включва и участието на децата чрез подходящи за възрастта им демократични практики, като:

1. организиране на доброволчески дейности във и извън детската градина;

2.организиране на кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;

3. организиране на празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;

Чл. 298./1/Интегрална част от институционалната политика, насочена към гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, е подкрепата за мултикултурната среда.

/2/ Когато в една и съща възрастова група в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в отделни групи въз основа на етническата им принадлежност.

/3/ Изключение от горепосоченото се допуска там ,където всички деца са в една група.

**ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ТРЕТА**

**ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Този правилник се издава на основание :

1. Чл. 28, ал.1, т.2 от ЗПУО ,чл.263, ал.1, т.2 от ЗПУО и е приет на заседание на ПС с Протокол № 1 /15.09.2022 г.
2. Правилникът влиза в сила от 16.09.2022 г. и отменя действащия до тази дата Правилник.
3. Актуализирането на Правилника се извършва чрез Заповед на директора в началото на всяка учебна година след обсъждане на ПС.
4. Педагогическият персонал запознава родителите на децата с този Правилник на родителските срещи през м. септември-октомври 2022 Г..
5. Директорът запознава с Правилника всеки новопостъпил служител в 3-дневен срок от назначаването му.
6. При изготвянето на Правилника са използвани действащите в момента нормативни документи.

Директор на ДГ“Васил Левски“

Недялка Савова