



ДЕТСКА ГРАДИНА  
„ЕДЕЛВАЙС“

град Пловдив, район Тракия, ул. „Теофан Райнов“ №4,  
тел. 032/682460. e-mail: edelvais@dg.plovdiv.bg www. <http://cdgedelvais-plovdiv.com/>

УТВЪРДИЛ: .....  
НАДЯ ЗАГОРСКА  
ДИРЕКТОР НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ЕДЕЛВАЙС“

заличена информация на  
основание ЗЗЛД

**ПРАВИЛНИК  
ЗА ДЕЙНОСТТА  
НА ДЕТСКА ГРАДИНА  
„ЕДЕЛВАЙС“**

**Учебна 2022/2023 година**

---

## **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **ГЛАВА ПЪРВА**

ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

### **ГЛАВА ВТОРА**

СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

### **ГЛАВА ТРЕТА**

РЕГИСТРИРАНЕ ЗА УЧАСТИЕ В ЦЕНТРАЛИЗИРАНО КЛАСИРАНЕ/КЛАСИРАНЕ/  
ЗАПИСВАНЕ СЛЕД КЛАСИРАНЕ/ОТПИСВАНЕ/ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА/ГРАФИК

### **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

### **ГЛАВА ПЕТА**

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

### **ГЛАВА ШЕСТА**

ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

### **ГЛАВА СЕДМА**

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

### **ГЛАВА ОСМА**

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

### **ГЛАВА ДЕВЕТА**

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

### **ГЛАВА ДЕСЕТА**

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

### **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА**

ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

### **ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА**

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

### **ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА**

ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

### **ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА**

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

### **ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА**

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

### **ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА**

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

### **ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА**

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

### **ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА**

ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ

### **ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА**

БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

### **ГЛАВА ДВАДЕСЕТА**

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО И ИНСПЕКТИРАНЕТО

### **ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЪРВА**

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И СИГУРНОСТ НА ДЕЦАТА

### **ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ВТОРА**

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

## **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование.

**Чл. 2.** Този правилник урежда:

1. устройството и дейността на детската градина;
2. организацията на предучилищното образование;
3. функциите и управлението на детската градина;
4. механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

**Чл. 3.** С правилникът се определя организацията на предучилищното образование в детска градина „Еделвайс“ и правата и задълженията на участниците в него.

**Чл. 4.** С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия в детска градина „Еделвайс“.

**Чл. 5.** Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „Еделвайс“ – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

## **ГЛАВА ПЪРВА**

### **ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА**

**Чл. 6.** Нашите ценности са:

1. детето и детството;
2. споделената отговорност за всяко дете;
3. екипност и доверие;
4. професионализъм и подкрепа;
5. удовлетвореност и резултатност.

**Чл. 7.** От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детското заведение като модерна предучилищна образователна институция.

**Чл. 8.** Нашите цели са:

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

**Чл. 9.** Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

**Чл. 10.** Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

**Чл. 11.** Детска градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

**Чл. 12. (1)** Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

**(2)** Образованието в детска градина „Еделвайс“ се реализира в съответствие със следните принципи:

1. образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.
2. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при осъществяването на предучилищното образование.
5. запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование.

6. хуманизъм и толерантност.
7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език.
8. иновативност и ефективност на педагогическите практики и в организацията на педагогическото взаимодействие с децата въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите.
9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина.
10. автономия за провеждане на образователни политики.
11. партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование

**Чл. 13.** Основни цели на предучилищното образование:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
5. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
7. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
8. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

**Чл. 14.** Детската градина провежда автономна образователна политика за:

1. непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
2. ранно детско развитие;
3. подготовка на детето за училище.

**Чл. 15. (1)** Предучилищното образование в детска градина „Еделвайс“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

**(2)** Предучилищното образование в детска градина „Еделвайс“ се осигурява при:

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

**Чл. 16.** Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл. 17.** Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3 годишна възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

**Чл. 18.** Детска градина „Еделвайс“ е юридическо лице, има номер и шифър по БУЛСТАТ

**Чл. 19.** Адрес на детска градина „Еделвайс“: гр. Пловдив, Ж.К. Тракия, ул. „Геофан Райнов“ 4.

**Чл. 20.** Детската градина притежава обикновен собствен печат.

**Чл. 21.** Детска градина „Еделвайс“ е общинска детска градина. Сградата и прилежащата земя са публична общинска собственост.

**Чл. 22.** 1. Финансира се от общинския бюджет и има делегирани права за разпределението на бюджета.

**Чл. 23.** Символи на детска градина „Еделвайс“ са знаме, химн и лого, изобразяващо красивото сребристо цвете еделвайс.

**Чл. 24.** Детска градина „Еделвайс“ въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

1. определя свои политики за развитието си;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ.

**Чл. 25. (1)** В детска градина „Еделвайс“ официален език е българският.

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

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **РЕД И УСЛОВИЯ ЗА ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА**

#### **Раздел I. Общи положения**

**Чл.26.** С тази Правилник се определят редът и начинът за централизирано електронно класиране на децата за записване в ДГ „Еделвайс от 3 годишна възраст до постъпването им в I клас.

**Чл.27.** Наредбата обхваща целия процес на:

1. регистриране за участие в централизираното класиране;
2. класиране на децата по определени критерии;
3. записване на децата, класирани за прием, в съответната детска ясла или детска градина;
4. преместване;
5. отписване;
6. изготвяне на график на дейностите;
7. контрол.

**Чл.28. (1)** Децата, които навършват 3 години през текущата календарна година, участват в централизираното класиране за I-ва възрастова група. Те постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

**(2)** В детската градина в първа възрастова група може да постъпят и деца при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването, когато са изпълнени едновременно следните условия:

1. при липса на достатъчно свободни места в яслени групи (в детските ясли и в детските градини с яслени групи) на територията на община Пловдив;

2. при наличие на свободни места в детските градини, обявени след началото на учебната година (15 септември);

3. по преценка и съгласие на родителя детето да се обучава и възпитава по условията и реда на Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование;

4. след класиране на всички тригодишни, участващи в съответното класиране, за останалите свободни места.

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

**Чл.30.** При недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца в съответната възрастова група (първа, втора, трета, четвърта) в детската градина може да се сформира разновъзрастова (смесена) групи.

**Чл.31.** Директорът на ДГ „Еделвайс“ обявява свободни места за всяка възрастова група. Същите се публикуват в електронната система, както и на информационните табла за родителите, чрез поставяне на разпечатана от системата справка.

**Чл.32.** Съгласно чл.8, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, поради което при обявяване на свободните места в детските градини за предстояща учебна година директорът е задължен приоритетно да осигуряват места за деца в трета и четвърта възрастови групи.

**Чл.33.** Родителите (настойниците) имат право да посочат до 5 желаня (детски заведения) в заявлението си за участие в централизирано класиране за прием.

**Чл.34.** (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

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

(3) Приемът в почасова и самостоятелна организация на предучилищното образование не е обвързан с електронната система за прием. Той се осъществява от детските градини, съгласно разпоредбите на ЗПУО и Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и приетите от детските заведения правила, вписани в правилниците им за дейност.

## **РАЗДЕЛ II. РЕГИСТРИРАНЕ ЗА УЧАСТИЕ В ЦЕНТРАЛИЗИРАНО КЛАСИРАНЕ ЗА ПРИЕМ.**

**Чл.35.** Всички деца, кандидатстващи за прием в ДГ „Еделвайс“, се регистрират в електронната система.

**Чл.36.** Процедурата по подаване на заявленията за участие в централизирано електронно класиране стартира след обявяване на съответното класиране в електронната система за прием. В случай, че детето не е класирано, то заявлението му за участие автоматично се прехвърля към следващото класиране.

**Чл.37.** Родителите (настойниците) подават заявление за участие в централизирано класиране по образец (Приложение № 1):

а) или по електронен път (онлайн);

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

**Чл.38.** Всяко дете има право на една регистрация в системата - **само** по един от двата начина. Двата начина са равностойни.

**Чл.39.** Регистрацията се извършва целогодишно. По-ранната ѝ дата не дава предимство при класирането.

**Чл.40.** Родителят (настойникът) на детето носи отговорност за грешно или невярно подадена информация в заявлението за участие в класирането.

**Чл.41.** При промяна на обстоятелствата, посочени в заявлението, родителят е длъжен да актуализира данните в системата онлайн или на място в детското заведение, където е подал заявлението. За отразяване на променените обстоятелства е необходимо да бъде създадено ново заявление, след анулиране на вече подаденото. Всички данни в подадените заявления следва да са актуални към крайния срок за подаването им за всяко от класиранятията.

**Чл.42.** Кандидатстването на деца за предстояща учебна година се осъществява в срокове, определени от графика на дейностите. Той се публикува в електронната система, както и на информационните табла за родители в ДГ „Еделвайс“.

**Чл.43.** Данни на родителите и децата от заявленията са лични по смисъла на ЗЗЛД и като такива попадат под специален режим на защита. Те ще се ползват единствено за нуждите на електронното класиране за прием.

**Чл.44.** Забрана за участие в класиране се предвижда за децата, които са класирани на две поредни

класирания, но не са записани в определените срокове. Забраната за участие е за 45 календарни дни от крайния срок за записване за второто класиране, за което родителят не е записал детето си.

### РАЗДЕЛ III. КЛАСИРАНЕ

**Чл.45. (1)** Класирането се извършва в срокове, определени от графика на дейностите. Същият се публикува в електронната система и се поставя на видно място в ДГ „Еделвайс“.

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

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

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

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

**Чл.46.** При отказ от записване на класирано дете не се запазва мястото му за следващото класиране. В тези случаи първоначалното заявление се анулира автоматично и родителите трябва да подадат ново заявление за участие в класиране, но само при условие, че не попадат под предвидената забрана, съгласно Раздел II, чл.44.

**Чл.47.** При първото класиране за предстояща учебна година електронната система класира децата до броя на определения капацитет за всяка една от групите, а при всяко следващо класиране - според обявените от директора свободни места.

**Чл.48.** Общият брой на децата, класирани за прием по социални критерии, е до 30% от общия брой на приетите до капацитета на съответната група в ДГ „Еделвайс“. В рамките на този процент само за детските градини влизат и децата със СОП (специални образователни потребности), които според нормативните разпоредби са до 3 в група. В случай, че дадено дете, ползващо социални критерии, не е класирано по първо желание за местата от квотата за тези критерии, то същото дете участва и в класирането за местата по общ ред по първо желание, като получените от социалните критерии точки се намаляват от общия брой точки, събрани от детето. Едва тогава се преминава към класиране по второ и следващи желания.

**Чл.49.** При обявяване на свободните места за всяко класиране, директорът следва да спазват определената в чл. 27 квота 30% за децата, кандидатстващи по социални критерии.

**Чл.50.** Критерий 2.1 за децата със СОП (специални образователни потребности) се ползва само от децата над 3-годишна възраст, които кандидатстват за детска градина и имат оценка от регионален екип за подкрепа за личностното развитие на децата.

**Чл.51.** Близнаците се записват заедно в детската градина, ако поне единият от тях е класиран в съответната група.

**Чл.52. (1)** Децата се класират и записват в по-голяма или в по-малка възрастова група, когато има обявени свободни места в тях, няма чакащи за прием деца за съответната възрастова група и родителите са заявили съгласие за това. Възможностите за класиране в друга възрастова група са следните:

- ✓ двегодишните деца, съгласно чл. 28, ал. 2 от Раздел I, може да се класират само в първа възрастова група;
- ✓ децата от първа възрастова група може да се класират и във втора възрастова група;
- ✓ децата от втора възрастова група може да се класират и в първа група;
- ✓ децата от трета възрастова група може да се класират и в четвърта възрастова група;
- ✓ децата от четвърта възрастова група може да се класират и в трета възрастова група.

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

(3) При възникване на възможност (освобождаване на място), децата, записани по реда на чл.52, ал.1, се преместват от директора на детската градина по административен ред в съответстващата им възрастова група.

**Чл.53.** Резултатите от всяко класиране се публикуват в електронната система в профила на родителите. Справка с резултатите от класирането, разпечатана от системата, се поставя на

информационните табла в ДГ „Еделвайс“, съгласно графика на дейностите.

#### **РАЗДЕЛ IV - ЗАПИСВАНЕ СЛЕД КЛАСИРАНЕ**

**Чл.54.** Родителите (настояниците) записват детето в ДГ „Еделвайс“, в определени в графика на дейностите срокове.

**Чл.55.** Записването се извършва от директора на детската градина след проверка на подадените от родителя задължителни документи и документите, удостоверяващи ползваните точки по съответните критерии за класиране (Приложение № 2).

**Чл.56.** Задължителни документи са:

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

**Чл.57.** Класираното дете се записва от родителите при директора на детското заведение само при наличие на пълен комплект от изискваните документи в определените от графика срокове.

**Чл.58.** Родител (настояник), посочил данни (критерии), които са дали определен брой точки при класирането, и не може да ги удостовери, получава отказ за записване на детето. В този случай заявлението му се анулира и за участие в следващите класирания е необходимо да бъде създадено ново заявление за участие, ако не попада под предвидената забрана, съгласно Раздел II, чл.44.

**Чл.59.** Директорът на детското заведение отразява записаното дете в електронната система до изтичане на срока за записване за съответното класиране.

**Чл.60.** След записването на дадено дете в ДГ „Еделвайс“ отпада възможността същото да участва в последващи класирания. Изключения се допускат съгласно описаните в Раздел V правила.

**Чл.61.** Записаните за предстояща учебна година деца постъпват в детските градини на 15 септември - в началото на учебната година.

**Чл.62.** При записване на детето родителят (настояникът) се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на съответното детско заведение.

**Чл.63.** Родителите (настояниците) се запознават със списъка на медицински изследвания и документи, които трябва да представят при постъпване на детето в ДГ.

#### **РАЗДЕЛ V - ПРЕМЕСТВАНЕ**

**Чл.64.** Преместването на децата между детските заведения става единствено чрез ново кандидатстване.

**Чл.65.** Родителят има право да отпише своето дете от детската градина и да участва за нов прием целогодишно.

**Чл.66. (1)** При подадено заявление (Приложение №4) с посочени аргументи от родителите и след преценка и разрешение от общинската администрация се допуска ново кандидатстване при запазване на мястото в посещаваното детско заведение до класиране на детето в друго детско заведение.

**(2)** Заявленията по ал.1 могат да бъдат изпратени по електронен път или да бъдат подадени в деловодството на община Пловдив на ул. „Цариброд“ №1, ет.3 за детските градини.

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

**Чл.67. (1)** Задължително условие за записване в нова детска градина е отписването на детето от предходната.

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

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



## РАЗДЕЛ VI - ОТПИСВАНЕ

**Чл.68.** Отписването на дете от детското заведение задължително се отразява в електронната система от директора на детска градина в рамките на 3 (три) работни дни от датата на напускането на детето.

**Чл.69.** При отписване на дете свободно място се обявява по преценка на директора на детското заведение.

**Чл.70.** Записано дете, което не е постъпило в детската ясла или детската градина по неуважителни причини до 1 месец от посочената в Приложение №3 дата (декларирана от родителя), отпада от списъка на групата и се отразява от директора в системата като отписано.

**Чл.71.** Децата се отписват от детските заведения при подадено писмено заявление от родителя с изразено желание за отписване.

**Чл.72.** Децата от яслените, първа и втора възрастови групи се отписват от детските заведения и при отсъствие за период по-дълъг от два месеца, без уведомяване от родителите.

**Чл.72 а.** Дете, за което се установи, че е класирано и записано с невярно подадени от родителите данни, следва да бъде отписано от детското заведение.

## РАЗДЕЛ VII - ГРАФИК НА ДЕЙНОСТИТЕ

**Чл.73.** Изготвя се за всяка календарна година от структурните звена на община Пловдив, отговарящи за образование и здравеопазване и се утвърждава от Кмета на Община Пловдив до 31 декември на предходната календарна година. При необходимост, графикът може да бъде променян, след утвърждаване от Кмета на общината.

**Чл.74.** Графикът съдържа **срокове** за следните дейности за всяко от предвидените класирания:

1.1 обявяване на свободните места;

1.2 регистриране за участие в класиране за прием (подаване на Заявление):

1.2.1 от родителите в детските заведения на хартиен носител;

1.2.2 от родителите по интернет и въвеждане на данните от подадените при директорите заявления в системата;

1.3 обявяване на резултатите;

1.4 записване на децата:

1.4.1 подаване на документите за записване от родителите при директорите на детските заведения;

1.4.2 отразяване на данните за записаните деца в системата от директорите.

**Чл.75.** Графикът съдържа информация за сроковете за постъпването на децата в детските заведения, които са различни от сроковете за записването.

**Чл.76.** С Графика на дейностите се определят сроковете за анулиране на стари заявления при преминаване към нова учебна година.

## РАЗДЕЛ VIII - ПРИЕМ

**Чл.77. (1)** Детето се приема в детската градина, след като представи изискуемите медицински документи по чл. 4. ал. 2 на Наредба №3 от 5 февруари 2007г. за здравните изисквания към детските градини.

- здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;
- еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни
- бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;

- изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди
- постъпване на детето в детската градина;
- данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.);
- медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.

**(2)** Приетите деца участват във възпитателно-образователния процес, съобразно възрастовата си група и образователните програми за предучилищна възраст.

(3) Таксата за ползване на почасова услуга се заплаща в детската градина, в деня на ползване на услугата, съгласно Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Пловдив.

(4) Таксата се приема от ЗАС, за което същата води специална и отделна приходно-касова книга, която е прошнурована, прономерована по брой квитанции, и подписана и подпечатана от директора на ДГ „Еделвайс“.

(5) Същата начислява такса, съответна на броя часове, отразени в приемо-предавателна ведомост. Таксите се внасят до 10 число на следващия месец по сметка в бюджета на община Пловдив.

(6) Родителите имат право да получават информация за участието на детето във възпитателно - образователния процес, да изразяват мнение и правят предложения за развитието на детското заведение, да присъстват при обсъждането на въпроси, които касаят права и интереси на детето им, да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата им.

(7) Родителите се задължават да спазват утвърдените в детското заведение вътрешни правила и норми, като със същите се запознават срещу подпис.

(8) Родителите и служителите на детското заведение си дължат взаимно доверие и уважение. Родителите и служителите не нарушават правата и достойнството на децата в детското заведение.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ**

**Чл. 78. (1)** Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Неучебното време е времето без педагогически ситуации по образователни направления, както и времето извън учебните дни.

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

**Чл. 87. (1)** Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

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

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

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

**Чл. 88.** Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

**Чл. 89. (1)** Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

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

(3) Почасовата организация в периода на учебното време се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите в детска градина „Еделвайс“.

**Чл. 90. (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 в детска градина детска градина „Еделвайс“ е от 7.00 ч. до 8,30 ч..

(3) по изключение и с предварително представена писмена декларация, родителите могат да водят децата си сутрин след 8,30 ч., с изключение на децата, записани за задължително предучилищно образование.

(4) При отсъствие на децата, записани за задължително предучилищно образование.

по семейни или други уважителни причини, родителите подават заявление до директора, който разрешава или не разрешава отсъствията им след справка с учителите по групи. Заявленията са типови и се изискват от учителите по групи, които изготвят справката преди входирането ѝ в деловодството. Спазват се вътрешните правила за отчитане на отсъствията.

(5) Когато се налага детето да отсъства за определено време през деня, родителите попълват писмено заявление, в което се упоменава датата и часа, в който е взето детето.

(6) При отсъствие на дете повече от 10 дни се представя медицинска бележка за липса на контакт със заразно болен.

(ба) В условията на извънредна епидемична обстановка родителите, които са преценили, че детето им ще възобнови посещенията, вместо медицинска бележка за липса на контакт със заразно болен могат да декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и няма признаци на заразно заболяване през последните 14 дни.

(7) След отсъствие за повече от 2 месеца, се предоставя еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.

**Чл. 91.** 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.

**Чл. 92.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Чл. 93.** Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

**Чл. 94. (1)** Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	Форми и дейности
7,00 – 8,30ч.	Прием Занимания по избор на децата Утринно раздвижване
8,30ч. – 9,00ч.	Сутрешна закуска
9,00 – 10,30ч.	Педагогически ситуации и игри Подкрепителна закуска – плод
10,30 – 12,00ч.	Разходки и игри на открито/ Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания по интереси /Дейности по избор на децата/Индивидуални занимания с деца/ Празници и развлечения за децата
12,00 – 12,45ч.	Обяд
13,00 – 15,00ч.	Следобеден сън
15,30 – 16,00ч.	Подвижни игри Подкрепителна закуска

16,00 – 16,30ч.	Педагогически ситуации и игри Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина. /Индивидуални занимания с деца/ Работа с малки групи деца
16,30 – 19,00ч.	Игри, в занималнята или на двора/ Свободни дейности по избор/ Изпращане

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

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

**Чл. 95. (1)** Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

(2) Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.

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

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

(5) Детската градина и училището осигуряват игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация и поне един астрономически час дневно при полудневна организация винаги когато климатичните условия позволяват това.

**Чл. 96. (1)** В края на деня децата се предават лично на родителите.

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

(3) Не се допуска предаването на деца:

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

**Чл. 97. (1)** При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

**Чл. 98.** Крайният час за напускането на детската градина е 19.00 ч.. При необходимост служителите изчакват идването на родителите и след 19,00 ч., ако имат уговорка.

**Чл. 99.** Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година с начален час – 7.30 и изпращане на децата в 13.30 ч.

**Чл. 100.** В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

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

**Чл. 101.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Чл. 102. (1)** Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

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

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

(4) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца.

(5) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата.

**Чл. 103. (1)** Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в РУО – Пловдив по чл. 67, ал. 2 от ЗПУО.

(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 ѝ 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. 28, 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. 2 и анализ на документите по ал. 3 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

по ал. 4.

(5) Постиженията на детето в съответствие с чл. 28, 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. 12, ал. 1.

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

(7) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 не постига компетентностите по чл. 28, ал. 2, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

**Чл. 103а. нов (1)** При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в детската градина, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 18, 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. 18, ал. 3, т. 1, 3 и т. 4, буква „в“.

(3) Експертната комисия по чл. 18, 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.

(5) Експертната комисия по чл. 18, 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, при условия и по ред, определени в правилника за дейността на детската градина.

**Чл. 104.** Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

## ГЛАВА ПЕТА

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

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

**Чл. 106. (1)** Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата, както следва:

- първа възрастова група – 3- – 4-годишни;
- втора възрастова група – 4– 5-годишни;
- трета възрастова група – 5 – 6-годишни;
- четвърта възрастова група – 6– 7-годишни.

(2) Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи.

(3) Сформирането на групите по ал. 1 и 2 се определя в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

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

(5) Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 107. (1)** Децата записани за задължително предучилищно образование в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

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

(3) Извън случаите по ал.2 отсъствие на децата, записани за задължително предучилищно образование е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите когато присъствения процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

**Чл. 108. (1)** Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта възрастова група.

(2) Задължителното предучилищно образование освен от детските градини може да се осъществява и от училищата, които могат да осигурят условия за това, при условията и по реда на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие, а за децата на 4-годишна възраст – само когато в населеното място няма детска градина.“

(3) По решение на кмета на общината задължителното предучилищно образование се осъществява само от детски градини.

**Чл. 109. (1)** Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детските градини и групите за задължително предучилищно образование в детската градина и училищата е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

(2) Педагогическото взаимодействие по т. 1 подпомага придобиването на компетентностите, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

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

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

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

**Чл. 110. (1)** При постъпването на детето в подготвителна за училище група директорът издава Справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане за закона за семейните помощи за деца.

(2) Издадената справка се предоставя на родителите за представянето и в съответната Дирекция „Социално подпомагане“.

(3) При необходимост такава справка може да бъде издадена повторно.

**Чл. 111. (1)** Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) **Отлагането по ал. 1 се осъществява с решение на Екип за комплексно педагогическо оценяване (ЕКПО) към РУО-Пловдив.**

**Чл. 112.** 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. 113. (1)** Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от ЕПЛР в детската градина.

(2) ЕПЛР в детската градина се създава със заповед на директора и извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

(3) ЕПЛР в детската градина изготвя и реализира план за подкрепа на всяко дете.

**Чл. 114. (1)** В детска градина „Еделвайс“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

(2) Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.

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

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

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

**Чл. 115. (1)** Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

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

**Чл. 116.** В предучилищното образование на детска градина „Еделвайс“ могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

**Чл. 117. (1)** Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки.

**(2)** Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с програмната система на детската градина и се закупуват със целеви средства на държавно финансиране.

**(3)** Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

**(4)** За периода на учебната година познавателните книжки, учебните помагала и индивидуалните учебни пособия на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

**(5)** Получените познавателни книжки не подлежат на връщане или повторно използване.

## ГЛАВА ШЕСТА

### ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

**Чл. 118. (1)** Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

**(2)** При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование.

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

**Чл. 119.** Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

**Чл. 120.** Педагогическото взаимодействие се:

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

**Чл. 121.** Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

**Чл. 122. (1)** Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

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

**Чл. 123. (1)** Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

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

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

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



**Чл. 124. (1)** Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина „Еделвайс“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

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

**(2)** Детска градина „Еделвайс“ прилага програмна система, която включва: подходи и форми, разпределение на формите на педагогическо взаимодействие, тематично разпределение за всяка възрастова група и механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

**(3)** Програмната система е част от стратегията за развитиено на детската градина. Чрез нея се осигуряват физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата в условията на игра и при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

Системата е разработена на основата на следните **водещи цели**:

- осигуряване на равни шансове (равнопоставеност) на всички деца при отчитане на индивидуалния им опит;
- отчитане на индивидуалните възможности на всяко дете и темповете в неговото развитие;
- развиване на самостоятелност, инициативност и отговорност у детето;
- формиране на умения за решаване на познавателни задачи, за откриване и решаване на проблеми;
- формиране на умения за работа в екип (в група);
- разгръщане на творческите заложби на всяко дете и осигуряване на условия за проявяването им;
- формиране на социална и комуникативна компетентност на основата на различни възможности за педагогическо взаимодействие;
- формиране на умения за комуникиране и общуване както с възрастни, така и с връстници;
- постигане на педагогическо взаимодействие, чиито обект е детето, а педагогът е в позицията на помощник, сътрудник и партньор;
- функционално интегриране на образователното съдържание по направления и по възрастови групи;
- съчетаване на практическа и умствена дейност;
- оптимизиране на темповете на усвояване на образователното съдържание при умело съчетаване на тематичното съдържание;
- формиране на динамична система от представи, умения и отношения;
- гарантиране на балансирано взаимодействие между детската градина и училището.

**Тематичното разпределение** осигурява ритмично и балансирано разпределяне на съдържанието по всички образователни направления и включва теми за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

**Чл. 125. (1)** Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

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

**Чл. 126. (1)** В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

(3) Допълнителните форми се организират както в учебно време, така и в неучебно време.

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

## ГЛАВА СЕДМА

### СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 127.** 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. 128. (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, дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

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

**Чл. 129. (1)** Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

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

(3) Програмната система:

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

2. отчита спецификата на детската градина и на групите;

3. съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(4) В програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;

2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;

3. тематично разпределение за всяка възрастова група;

4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

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

**Чл. 130. (1)** За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

- включват приоритетното интерактивни методи и подходи;
- използване на съвременни информационни средства;
- съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;

- насоченост към ангажирано участие на детето;
- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

**Чл. 131. (1)** Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

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

**Чл. 132.** При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

**Чл. 133.** За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

**Чл. 134.** Организираните занимания с децата в театрално-музикалната зала и физкултурен салон се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

**Чл. 135. (1)** Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

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

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

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

1. с възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. обезопасено и естетически оформено;
3. с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
4. оборудвано със съвременни детски съоръжения;
5. като обособено пространство за сцена на открито.

**Чл. 136.** Усвояването на български език в детска градина „Еделвайс“ се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. обучение по образователно направление Български език и литература;
2. обучение по останалите образователни направления;
3. в процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.

**Чл. 137. (1)** По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детска градина „Еделвайс“.

**(2)** В началото на всяка учебна година колегията определя какви да бъдат те според постъпилите оферти.

**(3)** Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори.

**(4)** Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на преподавателите.

## ГЛАВА ОСМА

### ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 138. (1)** Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

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

**Чл. 139. (1)** Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

**(2)** След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите по електронен път или на хартиен носител срещу подпис. Индивидуалните постижения на детето се отразява в таблица по направления, ядра и компетентности и се изработва в диаграма. Скалата за оценяване е следната: „Не се справя“, „Справя се с помощ“ и „Справя се самостоятелно“.

**Чл. 140. (1)** В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

**(2)** Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина „Еделвайс“ включва:

1. Данни за институцията.
2. Лични данни за детето.
3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (*приемане/преместване/ напускане/ завършване*), организация на обучението и др.
4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование
  - резултати по образователни направления;
  - готовност за постъпване в I клас.
5. Други документи, издадени на детето:
  - вид на документа;
  - актуални лични данни към датата на издаване на документа;
  - номер/серия и фабричен номер (*ако е приложимо*);
  - регистрационен номер и дата на издаване;
  - дата на получаване.
6. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците:
  - Обща подкрепа за личностно развитие.
  - Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
  - Обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
  - Допълнително обучение по образователни направления.
  - Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
7. Поощряване с морални и материални награди.
8. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
9. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
10. Логопедична работа.
11. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности/в риск/с изявиени дарби/с хронични заболявания/
  - Работа с дете и ученик по конкретен случай – план за подкрепа на детето.
  - Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.
  - Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
  - Ресурсно подпомагане.
12. Други данни за детето.

13. Материали от продуктивната дейност на детето.

14. Снимков материал.

15. Грамоти, награди и др.

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

**Чл. 141. (1)** В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

**Чл. 142.** Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
5. при необходимост се проследява и междинно ниво;
6. проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;
7. за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
8. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
9. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
10. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
11. не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;
12. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.
13. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

**Чл. 143. (1)** Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата, записани за задължително предучилищно образование в края на предучилищното образование.

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

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

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

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

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

## **ГЛАВА ДЕВЕТА**

### **СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 144. (1)** Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

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

**Чл. 145. (1)** Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел, съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА**

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл. 146. (1)** По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират 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.

(4) В началото на всяка учебна година с решение на педагогическия съвет се определя какви да бъдат те според постъпилите оферти.

(5) Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори.

(6) Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на ръководителите на допълнителните дейности.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА**

### **ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ, ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ**

**Чл. 147.** Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване

**Чл. 148. (1)** Медицинското обслужване на децата от детска градина „Еделвайс“ се осъществява от медицинска сестра.

**Чл. 149. (1)** Медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;

2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;

3. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;

4. децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;

5. периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно – профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето.

6. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;

7. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;

8. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;

9. Контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.

10. В дните на отсъствие на медицинската сестра, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите..

**Чл. 150.** Медицинската сестра извършва провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

**Чл. 151. (1)** При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

**(2)** Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.

**Чл. 152.** Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинския специалист в детска градина „Еделвайс“ се осъществява от директора на образователната институция и Началник отдел ОСЕП, р-н Тракия, Пловдив.

**Чл. 153.** При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на общината/района.

**Чл. 154.** Програми за здравно образование на децата: Образователна кампания „Да сме здрави“ на община Пловдив.

**Чл. 155.** Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

**Чл. 156.** Ръководството на детска градина „Еделвайс“ организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм.

**Чл. 157.** По желание на родителите, ръководството на детската градина организира едnodневни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

**Чл. 158.** Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

**Чл. 159.** Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/ настойниците.

**Чл. 160.** Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

**Чл. 161. (1)** Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдих на децата се събират от касиера на детска градина „Еделвайс“ срещу квитанция.

**(2)** ЗАС съхранява получените средства до предаване на фирмата-организатор.

**Чл. 162.** За всяко участие на дете в организиран отдих или туризъм родителите попълват декларация за информирано съгласие по образец на детската градина.

## **ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ**

**Чл. 163.** Храненето в детска градина „Еделвайс“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

**Чл. 164. (1)** В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

**(2)** Менюто се изготвя ежемесечно от специално определена със заповед на директора комисия.

**Чл. 165.** Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детска градина „Еделвайс“ се постига чрез:

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

**Чл. 166.** Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на снабдителя и работещите в кухнята на детска градина „Еделвайс“.

**Чл. 167. (1)** Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

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

**(3)** Със заповед на директора са утвърдени:

1. инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;
2. инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоръжения.

**Чл. 168.** Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

**Чл. 169.** Домакинът изработва потребителния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.

**Чл. 170.** Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

**Чл. 171.** От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

**Чл. 172.** Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

**Чл. 173.** Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя, а в яслениите групи от детегледачите.

**Чл. 174.** Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

**Чл. 175.** Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

**Чл. 176.** Децата се хранят 4 пъти дневно.

**Чл. 177. (1)** По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

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

**Чл. 178.** Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

**Чл. 179.** Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

**Чл. 180.** Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло, сайта на Община Пловдив и чрез сайта на детското заведение.

## **ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА**

### **ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл. 182.** Във връзка с изменение на Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Пловдив - Решение № 90, взето с Протокол № 6 от 24.03.2022 г. на Общински съвет – Пловдив, считано от 01.04.2022 година за посещението на децата в детската градина родителите **не заплащат** такса.

**Чл.183.** (отм. - Решение № 90, взето с Протокол № 6 от 24.03.2022 г. на Общински съвет – Пловдив, в сила от 01.04.2022 г.)

**Чл.184.** (отм. - Решение № 90, взето с Протокол № 6 от 24.03.2022 г. на Общински съвет – Пловдив, в сила от 01.04.2022 г.)

**Чл. 185.** (отм. - Решение № 90, взето с Протокол № 6 от 24.03.2022 г. на Общински съвет – Пловдив, в сила от 01.04.2022 г.)

**Чл.186.** (отм. - Решение № 90, взето с Протокол № 6 от 24.03.2022 г. на Общински съвет – Пловдив, в сила от 01.04.2022 г.)



**Чл. 187.** (отм. - Решение № 90, взето с Протокол № 6 от 24.03.2022 г. на Общински съвет – Пловдив, в сила от 01.04.2022 г.)

**Чл. 188.** (отм. - Решение № 90, взето с Протокол № 6 от 24.03.2022 г. на Общински съвет – Пловдив, в сила от 01.04.2022 г.)

**Чл. 189** (отм. - Решение № 90, взето с Протокол № 6 от 24.03.2022 г. на Общински съвет – Пловдив, в сила от 01.04.2022 г.)

**Чл. 190.** (отм. - Решение № 90, взето с Протокол № 6 от 24.03.2022 г. на Общински съвет – Пловдив, в сила от 01.04.2022 г.)

**Чл. 191.** (1) Броя на присъствените дни се изчисляват от учителите на групата според регистрираните присъствия на детето в дневника на групата и в електронния дневник.

(2) Сведението се дава до първо число на следващият месец.

(3) За грешно вписана информация, учителят, попълнил данните и удостоверил това с подписа си, носи административна и наказателна за пропуснати ползи на Общината или за ощетяване на родителите.

**Чл. 192.** (1) В трета и четвърта възрастови групи се допуска отсъствие само по уважителни причини.

(2) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина. Уважителни причини са налице, ако:

1. За отсъствията е предоставена медицинска бележка, документ от спортен клуб, документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид художествено-артистична формация/група, в която детето участва;

2. Отсъствията са до 10 дни за периода 15 септември – 31 май, с уведомление от родителя – заявление до директора на детската градина, входирано във входящия дневник при ЗАС;

(3) При отсъствия по уважителни и неуважителни причини се спазва следната процедура:

а. Учителите на групата регистрират и проследяват отсъствията на децата.

б. Съхраняват медицинските бележки за изинените отсъствия в отделна папка, която е неразделна част от Дневника на групата и се съхранява в срок от 5 години, заедно с дневника в архива на учреждението.

в. При отсъствие на дете, повече от 3 дни, учителите на групата са длъжни да приложат мерки за установяване на местонахождението му и изясняване на причините за отсъствията.

г. При установяване на отсъствие на дете, повече от 3 дни в месеца без наличието на уважителни причини, учителите са длъжни незабавно да уведомят директора и ЗАС на детска градина “Еделвайс”.

д. Съгласно чл. 17, ал. 6 и ал. 8 от Правилника за прилагане на Закона за семейни помощи за деца, Директорът на детската градина ежесечно изпраща на регионалната дирекция за социално подпомагане (РДСП – Пловдив) справка за всяко дете, отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини. Справката се изпраща за периода 15 септември – 31 май.

е. Не се изискват извинителни бележки и за периода на официално обявените от МОН ваканции за учебната година (на базата на които се начисляват и натуралните показатели).

ж. Справките се изпращат от директора до 2-то число на следващия месец по електронен път (сканирани), както и на хартиен носител. Същите се препращат от РДСП в 3-дневен срок до Дирекция СП по постоянен адрес на родителите.

з. В случаите на преместване на дете от подготвителна група за задължителна предучилищна подготовка през периода 15 септември – 31 май, директорът на приемащата детска градина изпраща справка по образец на записаното дете на РДСП по постоянен адрес на родителите в 14 дневен срок на записването.

и. Броя на отсъствията без уважителни причини се вписва в създадения за целта Електронен дневник при ЗАС, в който се нанася и броя на присъствията на децата в края на всеки месец. При отсъствие на дете от подготвителните групи без уважителни причини повече от 3 дни месечно и 10

дни годишно, същият учител в срок до 2-ро число на следващият месец информира директора чрез електронно писмо по пощата на детска градина „Еделвайс“ за взимане на мерки по компетентност. Изпратената информация по пощата се съхранява постоянно.

**Чл. 192а.** (1) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес не е преустановен, при наличие на 14-дневна заболяемост 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, в който в Пловдивска област е регистрирано нивото на заболяемостта по ал. 1.

(3) отсъствията по ал. 1 са отсъствия по уважителни причини.

**Чл. 193.** (отм. - Решение № 90, взето с Протокол № 6 от 24.03.2022 г. на Общински съвет – Пловдив, в сила от 01.04.2022 г.)

**Чл. 194.** (отм. - Решение № 90, взето с Протокол № 6 от 24.03.2022 г. на Общински съвет – Пловдив, в сила от 01.04.2022 г.)

**Чл. 195. (1)** Съгласно Правилника за прилагане на Закона за семейни помощи за деца, за децата подлежащи на задължителна предучилищна подготовка в подготвителните групи на детската градина, се полагат детски добавки, чрез попълване на удостоверения по образец.

**Чл. 196.** Допълнителните услуги по чл. 68. (1) от ЗПУО на детска градина „Еделвайс“, а им.: отглеждане на децата по желание на родителите, се заплащати при условия и по ред, определени с Наредба на общинския съвет на Община Пловдив.

## **ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

### *Деца*

**Чл. 197.** Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават библиотечно-информационно обслужване;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
7. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
8. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

**Чл. 198. (1)** Детска градина „Еделвайс“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина „Еделвайс“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на общността в детската градина.

(3) Изграждането на позитивен организационен климат се осъществява в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на предучилищното образование.

(4) При работата с децата, детска градина „Еделвайс“ основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която 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 детска градина „Еделвайс“ основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

**Чл. 199. (1)** Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет и по ред, определен в този правилник.

**(2)** Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин и се поставя на видно място в сградата на детската градина.

**(3)** Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на детската градина.

**Чл. 200. (1)** На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

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

**Чл. 201. (1)** Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

**(2)** Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е детето – в детската градина.

**Чл. 202. (1)** Общата подкрепа за личностно развитие включва:

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

**(2)** Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 203.** Детска градина „Еделвайс“ създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

**Чл. 204.** Заниманията по интереси се организират от детска градина „Еделвайс“ за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

**Чл. 205. (1)** Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

**(2)** Наградите за деца на детска градина „Еделвайс“ са

- За участие – грамота
- За спечелени призови места:
  - На общинско равнище – грамота;
  - На национално ниво – грамота и предметна награда;
  - На международно ниво – диплом и предметна награда.

**(3)** Наградите се раздават ежегодно по повод на:

- 24 май-ден на славянската писменост и култура;
- Юбилейни годишнини на детска градина „Еделвайс“;
- За календарна година

и при използването на специален ритуал утвърден със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет и след съгласуване с обществения съвет на детска градина „Еделвайс“.

## **Родители**

**Чл. 206. (1)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
- родителски срещи;
- присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищно образование;
- други форми на комуникация.

(2) Детската градина изработва и прилага 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) Формите на сътрудничество по ал. 3 се определят съвместно от директора, учителите и родителите.

**Чл. 207.** Родителите имат следните права:

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

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

3. да се запознаят с програмната система в детската градина;

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

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;

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

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

**Чл. 208. (1)** Родителите имат следните задължения:

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

2. да запишат детето си в детска градина, в което се осъществява задължително предучилищно образование;

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;

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

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

6. да участват в родителските срещи;

7. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

8. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;

9. да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи;

10. редовно и в срок да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила.

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

**Чл. 209. (1)** Родители и общественици може да бъдат награждавани с отличия и награди за съществен принос в развитието на детската градина със заповед на директора на детската градина.

**(2)** Отличията и наградите за образцово изпълнение в детска градина „Еделвайс“ са следните:

1. Грамота;

2. Награда "За съществен принос в развитието на детската градина";

**(3)** Редът и условията за отличаване и награждаване на учители в детската градина са посочени в Правилник за награди на деца, родители, общественици, педагогически и непедагогически персонал в детска градина „Еделвайс“.

### ***Педагогически специалисти и помощник-възпитатели***

**Чл. 210. (1)** Учителите и директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

**Чл. 211.** Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

**Чл. 212. (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;

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

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

**(2)** Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

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

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

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

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

**Чл. 213. (1)** Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

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

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

**Чл. 214. (1)** Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

**(2)** Отличията и наградите за образцово изпълнение в детска градина „Еделвайс“ са следните:

1. Грамота;
2. Приз „Учител на годината“;
3. Парична награда.

(2) Редът и условията за отличаване и награждаване на учители в детската градина са посочени в Правилник за награди на деца, родители, общественици, педагогически и непедагогически персонал в детска градина „Еделвайс“.

**Чл. 215.** Работещите в детската градина са длъжни да спазват Етичния кодекс на детската градина и Етичния кодекс за работа с деца на ДГ „Еделвайс“.

## **ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА**

### **УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл. 216. (1)** Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

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

(3) Директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 217. (1)** В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на детската градина в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

(3) Административните актове на директора на институцията могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл. 218.** При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от заместник-директор.

**Чл. 219. (1)** При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

(2) Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на общината.

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, общинският кмет сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

**Чл. 220. (1)** Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

(3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

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

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

**Чл. 221. (1)** Педагогическият съвет в детската градина:

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

2. приема правилник за дейността на детската градина;

3. приема годишния план за дейността на детската градина;

4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

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

6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
  7. прави предложения на директора за награждаване на деца;
  8. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;
  - 9.. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
  10. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
  11. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
  12. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (3) Документите по ал. 1 т. 1-6 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

## ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

**Чл. 222. (1)** Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г..

1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията – *20 години електронен /хартиен формат;*
2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди: за дейността и по трудовите правоотношения (ТПО) – *за дейността – 20 години; – за ТПО 16 – 50 години /хартиен формат;*
3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки и констативни протоколи, за констатации от направените проверки, подписани от директора и проверявания служител – *5 години електронен /хартиен формат;*
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – *5 години електронен /хартиен формат;*
5. Дневник – входяща и изходяща кореспонденция, и класьори с кореспонденцията - *10 години електронен /хартиен формат;*
6. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията – *20 години хартиен формат;*
7. Свидетелство за дарения – *20 години хартиен формат;*
8. Летописна книга – *постоянен хартиен формат;*
9. Книга за заповедите за храна – *5 години хартиен формат;*
10. Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години/Лично образователно дело – *50 години електронен /хартиен формат;*
11. Дневник на група/подготвителна група – *5 години електронен /хартиен формат;*
12. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие – *5 години електронен /хартиен формат;*
13. Регистрационна книга за издадените удостоверения за задължително предучилищно образование - *50 години хартиен формат;*
14. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения – *50 години хартиен формат;*
15. Удостоверение за задължително предучилищно образование – хартиен формат с воден знак;
16. Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование – освободен от графичен дизайн;
17. Сведение за организацията на дейността в детската градина за учебната година (Списък-образец 2).

(2) Държавният образователен стандарт урежда:

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

2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

**Чл. 223.** Документите, издадени и водени от детската градина се създават, попълват и водят или издават в хартиен и/или електронен формат, съгласно разпоредбите на Наредба № 8 от 11.08.2016 г.. Със заповед на директора на институцията се определя за всеки вид документ:

- длъжностното лице, което изготвя/води документа;
- мястото на съхранение на документа до приключването му;
- редът за предаване, съхраняване и използване на архива на институцията след приключване на документа.

**Чл. 224.** Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се разпечатват, като длъжностните лица, определени да ги водят, и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват.

**Чл. 225.** (1) Книгите и дневниците по приложение № 2 се прошнуроват. Когато книгата (дневникът) не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

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

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

(4) Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.

(5) Документите на групата/паралелката се водят от учителите, преподаващи в групата/паралелката, и се заверяват с подпис на директора и с печат на институцията.

**Чл. 226.** При попълване на протоколите, дневниците и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z“.

**Чл. 227.** (1) Всички документи, без посочените: Дипломите, свидетелствата и удостоверенията, техните приложения и дубликати, могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

(2) При отстраняване на допуснатата грешка в документите по ал. 1 длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст, като вписва в близост верния текст, фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на институцията и се полага печатът на институцията.

**Чл. 228.** (1) Дипломите, свидетелствата и удостоверенията, техните приложения и дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със синпечат.

**Чл. 229.** Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

**Чл. 230.** (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

(2) Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(3) Съхраняването на документите в електронен формат се извършва съгласно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

(4) Във всяка община се създава и води регистър на общинските детски градини. Обстоятелствата, които подлежат на вписване се определят с наредба на общинския съвет.

## **ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА**

### **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл. 231.** (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.



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

**Чл. 232. (1)** Общественият съвет се състои от 5 (пет) членове и включва един представител на финансиращия орган и четирима представители на родителите на деца от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.

(3) На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

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

**Чл. 233. (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 детските градини 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 синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл. 234. (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. 235. (1)** Общественият съвет в детската градина:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;

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

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

6. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

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

9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

(2) При неодобрение от обществения съвет документите 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. 236.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА

## **ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл. 237. (1)** За целите на дейността си детска градина „Еделвайс“ разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

(2) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детска градина.

(3) Материално-отговорно лице е ЗАС.

**Чл. 238.** Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

**Чл. 239. (1)** Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

(2) Родителите и учителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на мебелите и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата.

**Чл. 240.** При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

**Чл. 241. (1)** детска градина „Еделвайс“ работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Сградите на детското заведение, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детското заведение става от държавни и местни дейности.

(4) Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

(5) Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.

(6) Средствата от държавния бюджет са за:

- издръжка на дейностите по възпитание и образование на децата;
- подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
- развитие на детската градина;
- изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

**Чл. 242.(1)** Средствата се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, финансиращи детските градини, въз основа броя на децата и на стандарт за дете, определен с акт на Министерския съвет.

(2) Средствата от държавния бюджет за издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата и учениците се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, финансиращи държавни и общински училища и детски градини, въз основа на броя на децата и на стандарти за едно дете, определени с акта по чл. 282, ал. 1 от ЗПУО.

(3) Със средства от държавния бюджет по ал. 1 се финансират изцяло дейностите за задължителното предучилищно образование на децата от 5 годишна възраст до постъпването им в 1 клас, осъществявано в групи в детската градина.

(4) За дейностите по ал. 3 се финансират разходите за персонал и присъщата издръжка, с изключение на разходите за медицински персонал.

(5) Със средства от държавния бюджет по ал. 1 се финансират частично дейностите за:

1. отглеждането, възпитанието, социализацията и обучението на деца в яслени групи в детските градини;

2. отглеждането, възпитанието, социализацията и обучението на деца от 2 до 4 години в групи в детските градини;

(6) За дейностите по ал. 5 се финансират разходите за персонал, с изключение на разходите за медицински персонал.

**Чл. 243. (1)** Първостепенните разпоредители с бюджет разпределят получените средства по чл. 3, ал. 1 между училищата и детските градини, независимо дали прилагат система на делегиран бюджет въз основа на утвърдени от тях формули.

(2) Формулите по ал. 1 се утвърждават за всяка дейност от Единната бюджетна класификация по чл. 14, ал. 2 от Закона за публичните финанси (ЕБК). В случаите, в които една дейност се финансира по повече от един стандарт, първостепенният разпоредител с бюджет може да утвърди обща формула за дейността или формули за разпределение на средства по един или повече стандарти в рамките на дейността.

Чл. 5. (1) Първостепенните разпоредители с бюджет разпределят по формула 100 на сто от средствата за съответната дейност, получени по стандарти за броя на децата и учениците по данни от националната електронна информационната система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) към 1 януари на текущата годината.

(2) Във формулата по ал. 1 не се включват средствата от държавния бюджет по чл. 280, ал. 3, т. 2 – 4, чл. 282, ал. 4, както и средствата по чл. 282, ал. 21 от ЗПУО.

**Чл. 244.** (1) Минималният размер на добавката за условно постоянни разходи по чл. 282, ал. 18 от ЗПУО се определя ежегодно с постановлението за изпълнението на държавния бюджет.

(2) В случаите, в които отделни детски градини или училища към един първостепенен разпоредител с бюджет получават средства по повече от една формула, добавката за условно постоянни разходи се включва само във формулата, по която се разпределя най-голямата част от средствата, получавани от детските градини или училищата.

**Чл. 245.** Първостепенните разпоредители с бюджет определят и утвърждават бюджетите на всяка институция в системата на предучилищното и училищното образование в съответствие с разпределението на средствата по стандарти, допълващи стандарти и нормативи за дете или ученик, определени с акта по чл. 282, ал. 1 от ЗПУО.

**Чл. 246.** Институциите в системата на предучилищното и училищното образование публикуват на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

**Чл. 247.** Средствата от държавния бюджет за подпомагане на храненето на децата в задължително предучилищно образование в детска градина „Еделвайс“ се предоставят въз основа на норматив за дете, определен с акта по чл. 282, ал. 1 от ЗПУО.

**Чл. 248.** (1) Средствата, предоставени за подпомагане на храненето се разходва само за присъстващите в групите за задължително предучилищно образование деца.

(2) Неизразходваните средства за подпомагане на храненето, в края на годината остават в преходен остатък по бюджетите на училищата и детските градини при запазване на целевия им характер.

**Чл. 249.** (1) Общата подкрепа за личностно развитие на децата, осигурявана от детска градина „Еделвайс“ за дейностите съответно по чл. 178, ал. 1, т. 1 – 9 и т. 11 – 14 от ЗПУО се финансира за сметка на:

1. средствата за издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата и за целодневна организация на учебния ден;

2. целеви средства от държавния бюджет;

3. европейски фондове и програми;

4. други приходи на детската градина.

**Чл. 250.** (1) Средства от държавния бюджет за подобряване на материалната база детската градина развитие се предоставят чрез бюджета на първостепенните разпоредители с бюджет като част от утвърдените капиталови разходи или целева субсидия за капиталови разходи и/или като допълващ стандарт за материалната база.

(2) Средствата от държавния бюджет за подобряване на материалната база, които са част от утвърдените капиталови разходи или целева субсидия за капиталови разходи, се разпределят от първостепенния разпоредител с бюджет въз основа на инвестиционна програма.

**Чл. 251.** (1) Средствата от държавния бюджет за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти са включени в средствата за издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата и се планират като разход по бюджетите на детска градина „Еделвайс“.

**Чл. 252.** (1) Средствата от държавния бюджет за възстановяване на разходите за транспорт или за наем по чл. 219, ал. 5 от ЗПУО се определят ежегодно със закона за държавния бюджет по бюджета на Министерството на образованието и науката.

(2) Първостепенните разпоредители с бюджет в срок до 31 януари подават в Министерството на образованието и науката информация:

1. за необходимите средства по ал. 1 за възстановяване на разходите за

транспорт на педагогическите специалисти по образец съгласно Приложение № 5;

2. за необходимите средства по ал. 1 за възстановяване на разходите за наем на

педагогическите специалисти по образец съгласно Приложение № 6.

**Чл. 253.** (1) Първостепенните разпоредители с бюджет разпределят средствата по чл. 43, ал. 3 между институциите, които финансират, въз основа на данните в приложения № 5 и № 6.

(2) Директорът на детска градина „Еделвайс“ подават информацията по ал. 1 въз основа на утвърдени от тях поименни списъци на лицата, на които ще се възстановяват средства на пътуващите лица и вида на използвания транспорт и специализиран превоз след подаване на заявление от служителите.

**Чл. 254.** Останалите в преходен остатък по бюджетите на държавните и общинските институции средства запазват целевия си характер и се ползват за възстановяване на разходите за транспорт по чл. 219, ал. 5 от ЗПУО и през следващата бюджетна година.

**Чл. 255.** (1) Основните компоненти на всяка формула стандарта и броя деца. Допълнителни компоненти на формулата могат да бъдат географски, демографски, инфраструктурни и други показатели, определящи различия в разходите на едно дете. Числеността на персонала и броя на групите не могат да бъдат компоненти на формулите.

(2) средствата за всяка дейност се разпределят:

1. не по-малко 80 на сто – на базата на основните компоненти на формулите;
2. останалите до 20 на сто – въз основа на допълнителни компоненти формулата.

(3) Като част от допълнителните компоненти на формулите за съответната дейност може да се предвиди резерв за нерегулярни разходи в размер до 3 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.

**Чл. 256.** Основни моменти моменти при планирането и отчитането на средствата:х

(1) Делегирани от държавата дейности:

*В дейност 311 „Детски градини“ се планират и отчитат средствата за обучението и възпитанието на децата в предучилищното образование по стандартите за: целодневна група в детска градина за деца от 2 до 4-годишна възраст включително, яслена група към детска градина, подготвителна целодневна група в детска градина и подготвителна полудневна група в детска градина, разпределени чрез формула, както и по норматив за подпомагане на храненето.*

Първите два стандарта включват разходите за персонал, за социално-битово и културно обслужване (СБКО), за квалификация и за представително облекло на педагогическите специалисти и разходите по Закона за здравословни и безопасни условия на труд (ЗЗБУТ).

Стандартът за дете в подготвителна (целодневна или полудневна) група към детска градина включва разходите за персонал, за СБКО, за представително облекло и квалификация на педагогическите специалисти, разходите по ЗЗБУТ и други разходи за издръжка, осигуряващи условията за обучението и възпитанието на децата (без разходи за храна).

*В дейност 312 „Специални групи в детски градини за деца със СОП“ се планират и отчитат текущите разходи за децата в специалните групи за деца с умствена изостаналост, нарушено зрение, езиково-говорни нарушения и увреден слух в детска градина,*

Средствата за закупуване на учебници и учебни помагала и за компенсирани на превозните разходи на педагогическия персонал се предоставят на общините по реда на чл. 109, ал. 3 от ЗПФ въз основа на акт на Министерския съвет, предложен от министъра на образованието и науката.

Предвидените в централния бюджет средства за закрила на деца с изяви дарби съгласно Наредбата за условията и реда за осъществяване на закрила на деца с изяви дарби, приета с Постановление № 298 на Министерския съвет от 2003 г., се предоставят по бюджетите на общините, изпълняващи мерки за закрила на децата с дарби, по реда на чл. 109, ал. 3 от ЗПФ въз основа на акт на Министерския съвет.

Съгласно чл. 286, ал. 3 от Закона за предучилищното и училищно образование (ЗПУО) средствата от държавния бюджет за национални програми за развитие на образованието се одобряват от Министерския съвет. Те се предоставят по бюджетите на общините по реда на чл. 109, ал. 3 от ЗПФ.

На основание чл. 282, ал. 13 от ЗПУО в случаите на разлики между разчетения брой на децата, въз основа на които са предвидени средствата от държавния бюджет за развитие на детските

градини и данните по информационната система на Министерството на образованието и науката, 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. Промените по бюджетите на общините се извършват на основание чл. 41 от ПМС 347 от 2016 г.

Съгласно чл. 282, ал. 16 от ЗПУО промени в разпределението на средствата по формула през бюджетната година в резултат от промени в броя на децата се допуска само в случаи на преместване на дете между институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет и 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.

Общините, като първостепенни разпоредители с бюджет публикуват на интернет страницата си информация по институции и по компоненти за разпределението на средствата по формули.

На основание чл. 290, ал. 3 от ЗПУО детска градина „Еделвайс“, прилагаща система на делегиран бюджет, следва да публикуват на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

#### (2) Местни дейности

В дейност 311 „Детски градини ” се планират и отчитат разходите в целодневните детски градини за *издръжка*, включително храната на децата.

**Чл. 257.** Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

Чл. (1) Общините, като първостепенни разпоредители с бюджет публикуват на интернет страницата си информация по институции и по компоненти за разпределението на средствата по формули.

(2) На основание чл. 290, ал. 3 от ЗПУО детска градина „Еделвайс“, прилагаща система на делегиран бюджет, следва да публикуват на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

**Чл. 258.** 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.

## ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА

### БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл. 259.** Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

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

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

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

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

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

6. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.

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

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

9. Електрическото табло на сградата се намира в помещение на първият етаж в сградата.

10. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява в ЗАС.

**Чл. 260. (1)** За осигуряване на безопасни условия, обучение и труд при провеждането на възпитателна и учебна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност да се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

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

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

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

**Чл. 261.** Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд

1. Отоплението в детската градина се включва след получената заповед на директора и след направен преглед на парната инсталация.

2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.

3. Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.

4. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.

5. При експлоатация, ремонт и поддръжка на ел. инсталацията, ел. уредите и съоръженията се спазват изискванията на Наредба № 3 на МВ.

6. Ел.осветлението се включва сутрин от огняра в 6.00 часа и се изключва в 19.00 часа от мед. сестри.

**Чл. 262.** При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

**Чл. 263.** Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

**Чл. 264. (1)** Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

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

(3) В групата, освен директора има представители на педагогическия, медицинския и непедагогически персонал.

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

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

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

**Чл. 265.** Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

**Чл. 266.** Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

**Чл. 267.** Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

**Чл. 268.** Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детското заведение.

**Чл. 269.** Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда и социалните грижи, Министерството на околната среда и местните органи на държавна власт по осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

**Чл. 270.** В края на всяка учебна година директорът иницира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.

**Чл. 271.** Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

**Чл. 272.** Директорът носи отговорност за:

1. осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;
2. организиране на дейности за противопожарна охрана;
3. разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;
4. взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;
5. недопускане на работа лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;
6. осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;
7. уведомлението по надлежния ред на общинска администрация, РИО, Инспекцията по труда и социалните грижи, Прокуратурата и Гражданската защита в случаи на тежки аварии и злополуки;
8. установяването, разследването и регистрацията на всяка станала злополука и известните му професионални заболявания по ред и начин, определени със закон.

**Чл. 273.** Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

**Чл. 274.** Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

**Чл. 275.** Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

**Чл. 276.** Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

**Чл. 277.** За да са изправни съоръженията работещите с тях да отразяват евентуални повреди в тетрадка за ремонт.

**Чл. 278.** Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

**Чл. 279.** При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора.

**Чл. 280.** В детска градина „Еделвайс“ да се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. сестра. Достъпа на деца до тях е абсолютно изключен.

**Чл. 281.** При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително да се спазват всички изисквания за обезопасяване.

**Чл. 282.** Работещите в детската градина са задължени:

1. Да поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.
2. Да повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана.
3. Да се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.
4. Да сигнализират своевременно при добиване на информация за детето в риск или дете жертва на насилие.

**Чл. 283. (1)** Детските учители са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

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

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

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

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

1. Подсигурява безопасни материали и играчки за работа с децата.
2. Учителките проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата;
3. Поставя на безопасно място остри и чупливи материали.
4. Не поставя върху дидактическите шкафове тежки предмети.
5. Следи за състоянието на ел. инсталацията в групата.
6. Спазва хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).
7. Отразява в тетрадката за ремонти за съществуващи проблеми в помещенията на детската група (ВиК, счупени стъкла, балатум и др.).

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

**(7)** Да се планират и реализират задачи по теми, подчинени на правилата за безопасно движение и да се организират практически занимания с децата за безопасно поведение при бедствия, аварии и катастрофи.

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

**(9)** Учителите носят пряка отговорност за безопасността на условия в детската група и при организирани дейности извън детската градина.

**Чл. 284.** Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазват хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;
2. съхраняват под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;
3. правят мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение.
4. поставят съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;
5. при ползване на стерилизаторите спазват инструкциите и отразяват времетраенето в тетрадка;
6. изваждат съдовете от стерилизатора само при изключено положение;
7. при забърсване на прозорците ползват стълби и се грижат за своята безопасност.
8. не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически лампи;



9. при почистване на двора сигнализират за счупени уреди;
10. всеки петък почистват филтрите на чешмите;
11. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;
12. периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;
13. носят отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките, когато те отсъстват за кратко;
15. осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

**Чл. 285.** За извършване дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

1. Книги за инструктаж – начален и периодичен, извънреден.
2. Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките или бланки за същото.
3. Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

**Чл. 286. (1)** Пропускателният режим в детска градина „Еделвайс“ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

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

**(3)** Пропускателният режим се организира от охраната на детското заведение и дежурните служители, определени със заповед да се грижат за различните входи.

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

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

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

## Глава двадесета

### Управление на качеството и инспектирането

**Чл. 287.** Управлението на качеството в институциите е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детските градини и училищата.

**Чл. 288.** 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. 289.** Целите на управлението на качеството в институциите са:

1. повишаване на качеството на предоставяното образование в детските градини и училищата;
2. подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете и ученик по отношение на неговите образователни резултати;
3. организационно развитие на детските градини и училищата.

**Чл. 290. (1)** Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детските градини и училищата 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).

**Чл. 291.** Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

**Чл. 292. (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 или училището.

**Чл. 293.** Органи за управление на качеството в институциите са директорът и педагогическият съвет.

**Чл. 294. (1)** Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от детската градина или училището образование в определен момент от дейността им и определяне на насоките за подобряване.

**(2)** Целта на инспектирането е установяване на степента на изпълнението на държавните образователни стандарти, като се формулира оценка за силните страни в дейността на образователните институции и за аспектите в дейността им, които се нуждаят от подобрене.

**Чл. 295.** Предмет на инспектиране са всички дейности, осъществявани от детската градина или училището, и постигнатите резултати.

**Чл. 296.** Обект на инспектирането са всички области от дейността на детската градина или училището.

**Чл. 297.** При извършване на инспектирането се отчита влиянието на външната среда, в която функционира образователната институция.

**Чл. 298. (1)** Инспектирането на детските градини и училищата в системата на предучилищното и училищното образование се осъществява чрез извършване на инспекция от Националния инспекторат по образованието (НИО).

**Чл. 299. (1)** Образователната институция се инспектира веднъж на всеки пет години. В случай че оценката от последната извършена инспекция е незадоволителна, нова инспекция се извършва в срок от шест месеца до една година.

**(2)** Инспекцията обхваща периода между последната и настоящата инспекция.

**(3)** Инспекцията започва със заповед, издадена от директора на НИО, в която се определят ръководителят и съставът на инспектиращия екип и срокът за извършване на инспекцията.

## **ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЪРВА**

### **ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И СИГУРНОСТ НА ДЕЦАТА**

**Чл. 300. (1)** Пропускателният режим в ДГ „Еделвайс“ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

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

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

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

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

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

**Чл. 301.** Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУП на МВР – гр. Пловдив; Дирекция „Социално подпомагане”, отдел „Закрила на детето” и директора, в случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина.

## **ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ВТОРА**

### **ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ**

**Чл. 302.** (1) Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на предучилищното и училищното образование в ДГ „Еделвайс“ се извършва от упълномощени лица.

(2) Информацията се събира, обработва и съхранява съответствие с регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и Съвета от 27 април 2016 година относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (ОВ, L119, 4.5.2016 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 общите изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 279 от 2008 г. (ДВ, бр 101 от 2008 г.).

**Чл. 303.** (1) ДГ „Еделвайс“ обработва лична информация за работници и служители, деца, родители, и други, определени като субекти на данни в законодателството за защита на данните. Тези данни трябва да се обработват само в съответствие със законодателството за защита на данните, което е и цел на настоящата политика.

(2) Всяко нарушение на тази Политика може да доведе до това институцията като администратор на данни (и в някои случаи физическите лица, работещи за нея) да наруши законодателството за защита на данните и да носи отговорност за последиците от такова нарушение.

(3) Ръководителят в институцията отговарят за да спазване законодателството за защита на данните. Всички служители трябва да са прочели и разбрали тази политика преди да имат достъп до лични на данни, обработвани от институцията.

(4) Отговорност на всички ползватели на лични данни в институцията е да гарантира сигурността на личните данни. Личните данни не трябва да се разкриват на никое неупълномощено лице под каквато и да е форма, случайно или по друг начин.

(5) Всяко нарушение или неспазване на настоящата Политика, особено всяко преднамерено разкриване на лични данни на неупълномощена страна, може да доведе до дисциплинарни или други подходящи действия.

(6) Институцията периодично проверява спазването на законодателството за защита на данните и политиката и при необходимост актуализира своите насоки в тази област.

(7) Всеки неоторизиран достъп до или разкриване на лични данни или други нарушения на сигурността на данните трябва да бъде докладван съгласно Инструкцията за действие при пробив в сигурността на личните данни веднага след установяването им или при наличието на основателно подозрение за настъпило нарушение.

(8) Завеждащ административна служба, отговорен за „човешките ресурси“, отговаря за това всички служители в институцията да бъдат информирани за задълженията си съгласно законодателството за защита на данните, включително тяхното обучение и инструктаж.

(9) Съвети и подкрепа във връзка със законодателството за защита на данните се предоставят от определения служител за защита на личните данни (СЗД) или назначеното длъжностно лице за защита на личните данни (ДЗЛД).

(10) ДЗЛД докладва на ръководството на институцията (*директор*).

**Чл. 304.** Достъп до данни. Правото на достъп от страна на субектите на данни следва да се реализира в определен срок от 30 дни. Поради това от съществено значение е предоставяне на исканията за достъп до данни към СЗД/ДЗЛД във възможно най-кратък срок след тяхното получаване, независимо от това, по какъв начин точно е постъпило искането в институцията и до кого е било подадено.

**Чл. 305.** Съхраняване на данни. Личните данни се съхраняват само за времето, необходимо за извършване на обработката, за която са събрани. Това важи както за електронни, така и за не електронни лични данни. Това се разпростира също така и върху резервните копия и копията, направени на преносими носители.

**Чл. 306.** Трансфер на данни. Всеки трансфер на данни, включително използването на облачни услуги, извън ЕИП следва да бъде предварително съгласуван със СЗД/ДЗЛД с оглед изискването в ОРЗД за предприемането на определени мерки.

**Чл. 307.** (1) Регистърът на дейностите по обработването се използва, за да се отговори на изискванията за съхранение на данни в законодателството за защита на данните.

(2) Отговарящите за отделните организационни и оперативни дейности, които формират целите на обработваната информация, осигуряват създаването и поддържането на актуалността на информацията в регистъра.

(3) ДЗЛД гарантира, че притежателите на информационни активи получават подходяща помощ за поддържане на регистъра.

**Чл. 308.** Технически и организационни мерки за защита на данните

(1) Институцията въвежда подходящи технически и организационни мерки (ТОМ), за да гарантира и да е в състояние да докаже, че обработването се извършва в съответствие с ОРЗД, като взема предвид естеството, обхвата, контекста и целите на обработването, както и рисковете с различна вероятност и тежест за правата и свободите на физическите лица.

(2) Техническите и организационните мерки следва да допринесат за защита на данните на етапа на проектирането и по подразбиране. Същите са посочени в Инструкция за техническите и организационни мерки на институцията във връзка с обработването на лични данни.

(3) В техническите и организационните мерки институцията изрично предвижда минимално необходимите реквизити при сключване на споразумения с обработващи данни, така че да се постигне ниво на защита не по-ниско от прилаганото от самата институция.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 309.** Настоящият Правилник за дейността на ДГ „Еделвайс“ е актуализиран с решение на педагогическия съвет – Протокол № 4/14.09.2022 г., утвърден със заповед № РД-09-25/15.09.2022 г. на директора и влиза в сила от 15.09.2022 г.

**Чл. 310.** Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от медицинската сестра и учителите на съответната група.

**Чл. 311.** Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

**Чл. 312.** Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Този правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

§2. Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на детското заведение.

§3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детското заведение;
2. при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предуч. образование;
3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§4. С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическия, непедagogическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§5. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детското заведение и на първата родителска среща за учебната година.

§6. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

§7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Еделвайс“.

Правилника за дейността на ДГ „Еделвайс“ е съгласуван с:

1. Елеонора Славова - Председател на СО към СБУ в ДГ „Еделвайс“
2. Марияна Грошева - Член на ГУД

**Надя Загорска**  
*Директор ДГ «Еделвайс»*