



**МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И
НАУКАТА**

**ДЕТСКА ГРАДИНА
„БОЖУР”**

гр. Горна Оряховица, ул. „Иларион Макариополски” № 17

тел: 0884477315, e- mail:bogurgo62@mail.bg

www.bojurgo.com

Утвърждавам:.....

Н. Стоянова- директор

Съгласувано с.....

Людмила Николова – председател на СО

**ПРАВИЛНИК ЗА
ДЕЙНОСТТА
ДЕТСКА ГРАДИНА
„БОЖУР”**

Настоящият правилник се издава на основание чл.28 ал. 1 т. 2 от ЗПУО . Правилникът е приет на заседание на педагогически съвет с решение № 1 от Протокол № 6 /12 .09.2022г.

СЪДЪРЖАНИЕ	страница
Глава първа . Общи положения	4
Глава втора. Организация на възпитателно – образователния процес	4
Раздел I. Общи положения	4
Раздел II. Приемане и отписване на деца	5
Раздел III. Брой на децата в групите	7
Раздел IV. Цели на детската градина.	8
Раздел V. Функции на детската градина	9
Раздел VI. Организация и съдържание на предучилищното образование	10
Раздел VII.Пътуване на децата извън града.	14
Глава трета. Раздел I. Задължително предучилищно образование	16
Глава четвърта. Деца.	17
Раздел I.Основни права и задължения на децата	18
Раздел II. Подкрепа за личностното развитие	18
Глава пета. Родители	21
Раздел I. Взаимодействие детска градина - семейство	21
Раздел II.Права на родителите.	21
Раздел III. Задължения на родителите.	22
Раздел IV. Модел на работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина	23
Глава шеста. Учители, директор и други педагогически специалисти. Раздел I	24
Раздел II.Права и задължения на пед. специалисти	25
Раздел III. Проследяване резултатите от предучилищното образование.	26
Раздел IV. Повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти	27
РазделV. Кариерно развитие на педагогическите специалисти.	29
Раздел VI. Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти	29
Глава седма. Раздел I.Медицински сестри в яслената група	29
Раздел II. Медицинска сестра на детската градина	30

Глава осма. Помощен и обслужващ персонал	31
Раздел I. Помощник- възпитателки	31
Глава девета. Раздел I Информация и документация.	32
Раздел II.Информация за дейността на детската градина	34
Раздел III. Информация за децата	35
Раздел IV. Документи	36
Раздел V.Документи за дейността на дет.градина	37
Раздел VI. Документи за децата.	44
Глава десета. Защита на личните данни.	46
Глава единадесета. Органи за управление.	48
Глава дванадесета. Обществен съвет	49
Глава тринадесета. Управление на качеството.	51
Глава четиринадесет. Финансиране и имущество.	57
Глава петнадесета. Настоятелство.	60
Глава шестнадесета. Синдикална организация.	61
Глава седемнадесета. Пропускателен режим.	61
Допълнителни разпоредби.	62
Преходни и заключителни разпоредби.	63

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник урежда устройството , функциите и управлението на Детска градина /ДГ/ „БОЖУР”

Чл.2. Правилникът определя структурата , функциите , ръководството и управлението на ДГ „БОЖУР”.

Чл.3. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на предучилищното образование , конкретно за условията на ДГ „БОЖУР” , произтичащи от ЗПУО .

Чл.4. С настоящия правилник се гарантира спазването правата на децата, произтичащи от ЗЗД, ППЗЗД.

Чл.5. С настоящия правилник се гарантират правата, отговорностите и задълженията на работниците и служителите и всички намиращи се на територията на детската градина и ползващи нейните услуги, произтичащи от закона за защита от дискриминация.

Чл.6. С настоящия правилник се гарантира, че събирането , обработването и защитата на личните данни на персонала , децата и родителите се извършва при стриктно спазване на Закона за защита на личните данни.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО- ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 7. ДГ „БОЖУР” е общинска детска градина , с местно значение и утвърден авторитет, финансира се от общинския и държавния бюджет и ползва имоти , които са публична общинска собственост.

Чл.8. ДГ носи името „БОЖУР” има следния официален адрес: ул. „Иларион Макариополски” № 17 , кв. „Гарата” , гр. Горна Оряховица.

Чл.9. ДГ се представлява от директор , има собствен кръгъл печат, единен идентификационен номер : 000120875.

Чл.10. ДГ работи на петдневна работна седмица.

Чл.11. ДГ е за деца от 10 месечна възраст до постъпването им в първи клас.

Чл.12.(1) В ДГ се отглеждат, възпитават, обучават и социализират деца, разпределени по възрастов признак.

(2) В яслената група се приемат деца от 10 месеца и остават там до навършване на 3- годишна възраст.

(3) В първа група се приемат деца , които в съответната година навършват 3- годишна възраст и/или деца, които в съответната година навършват 4- годишна възраст.

(4) В трета възрастова група се приемат деца , които в съответната година навършват 5- годишна възраст.

(5) В четвърта група се приемат деца, които в съответната година навършват 6- годишна възраст.

(6) В ситуация, при която децата на 3 и 4 години са повече от местата в първа група , част от четиригодишните деца се разпределят в трета група .

(7) В ситуация, при която децата на 5 и 6 годишна възраст са недостатъчни за сформиранието на самостоятелни групи децата се събират в една четвърта група.

Чл. 13.(1) Предучилищната подготовка на децата , в годината, в която навършват 4 години е задължителна.

Чл.14. Обучението и възпитанието на децата се извършва на книжовен български език.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.15. (1) В ДГ се приемат деца цялгодишно при наличие на свободни места с писмено заявление от родителите и при спазване на Наредба на ОС Горна Оряховица за условията и реда за записване, отписване и преместване в общинските детски градини на територията на Община Горна Оряховица.

(2) Към заявлението за приемане на детето, родителите, прилагат копие на акта за раждане на детето и изискващите декларации и медицински документи.

Чл.16. Сутрешния прием на децата започва в 6:30 ч. и се извършва от медицинската сестра, която е първа смяна за деца , които са дошли преди 6:45 ч.

Чл.17. Сутрешния прием за деца, дошли след 6:45 ч. се извършва от дежурната учителка .

Чл.18. Сутрешния прием за деца дошли след 7:00ч. се извършва от учителката на групата.

Чл.19. Сутрешния прием на децата приключва в 8:30ч. , след този час децата могат да се приемат след предварително уведомяване на учителите или медицинските сестри.

Чл.20. За деца, които се обучават почасово в детската градина сутрешния прием е от 9:00ч. .

Чл.21 (1) При направени без прекъсване 10 и повече отсъствия децата се приемат отново в детската градина с медицинска бележка от здравните органи .

(2) По разпореждане на медицинските власти, в условията на епидемична обстановка, във връзка с опасността от заразяване с ковид – 19, децата след направени 10 и повече от 10 отсъствия се приемат само с декларация от родителя, че не са контактували със заразеноболни , с болни и контактни с КОВИД – 19.

Чл.22. Посещението на децата в яслена и първа група, които не подлежат на задължително предучилищно образование по чл.4 ал. 3 от Наредба №5 за предучилищно , може да се прекъсва и подновява по желание на родителите, с предварително уведомяване на директора .

Чл.23 (1) Посещението на децата във втора , трета група и четвърта възрастова група, които подлежат на задължително предучилищно образование по чл. 4 ал. 3 от Наредба №5 за предучилищно образование , е задължително за учебното време , което е от 15 септември до 31 май.

(2) Отсъствия на децата от втора, трета група и четвърта възрастова група се разрешават само по уважителни причини, към които се причисляват заболявания на децата , удостоверени с медицински бележки .

(3) Децата от втора, трета група и четвърта възрастова група могат да отсъстват и по семейни причини, за които родителите подават заявление до директора на детското заведение.

(4) Максималният брой отсъствия по семейни причини не може да надвишава 10 дни за учебното време в една учебна година.

Чл.24. (1) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболеваемост над

250 на 100 000 души от населението в област Велико Търново, децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора.

(2) Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в област Велико Търново е регистрирано нивото на заболяемостта по ал. 1.

(3) Отсъствията по ал. 1 са отсъствия по „уважителни причини.“

Чл.25. (1) Издаването на децата, които са на целодневно обучение се извършва във времето от 16:30ч. до 18: 00 ч. от учителката или мед. сестра, която е втора смяна .

(2) Деца, които са останали в детската градина след 18:00ч. се издават от дежурната учителка , която е втора смяна до 18:30 ч.

Чл.26. Издаването на децата, които са на почасово обучение се извършва в 12:00ч.от учителката или мед. сестра, която е първа смяна.

Чл.27. Децата от ДГ се отписват :

1. по желание на родителите;
2. при преместване в друга детска градина или училище;
3. при постъпване в първи клас.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ .

БРОЙ НА ДЕЦАТА В ГРУПИТЕ

Чл.28. В ДГ броят на групите , както и броят на децата в тях се определя в началото на учебната година от директора, след съгласуване с педагогическия съвет и в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на детската градина и държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване .

Чл.29. Минималният брой деца в една градинска група е 12 , а за яслената група – 8. Той е задължителен при определяне на средната месечна посещаемост, с изключение на времето за ваканциите в училищното образование, и извън учебното време.

Чл.30. При намаляване броя на децата в градинските групи под 12 , групата се разформирова и се слива с останалите до момента , в който броя на децата се увеличи над 12.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ . ЦЕЛИ НА ДГ

Чл.31.(1) Основните цели на ДГ са :

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно- нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот ;
7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорно гражданско участие;
8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната , езиковата и религиозната единичност на всеки гражданин;
9. формиране на толерантност и уважение към правата на децата и хората с увреждания;
- 10.познаване на националните, европейските и световни културни ценности и традиции;
- 11.придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
- 12.придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

(2) ДГ въвежда провежданата от държавата политика за повишаване качеството на образованието и предотвратяване отпадането на децата от предучилищно обучение.

(3) Детската градина осигурява „Цялостна политика за сигурна образователна среда- превенция и интервенция на насилие и тормоз над дете в детската градина“

РАЗДЕЛ ПЕТИ .

ФУНКЦИИ НА ДГ

Чл.32. ДГ въвежда в действие държавната образователна политика в областта на предучилищното образование, подпомага родителите при отглеждане и възпитание на децата им.

Чл.33. ДГ осигурява правото на участие на семейството в живота на детето в детската градина за реализиране на единен възпитателно-образователен процес.

Чл.34. ДГ осъществява задължително предучилищно образование на децата от календарната година , в която детето навършва 4 годишна възраст.

Чл.35. ДГ гарантира правата на децата за закрила на нормалното им физическо, умствено , нравствено и социално развитие.

Чл.36. В ДГ не се допускат никакви ограничения на правата или привилегии, основани на раса, народност, етническа принадлежност , пол, произход, имуществено състояние, религия, образование, убеждения или наличие на увреждане.

Чл.37. ДГ гарантира правата на децата на закрила срещу въвличане в дейности, неблагоприятни за неговото физическо , психическо или друго насилие и форми на въздействие, противоречащи на неговите интереси.

Чл.38. ДГ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове като:

- 1.определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. избира организацията , методите и средствата за обучение за осигуряване на качествено образование;
3. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура ;
4. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

Чл.39. При заявено желание от родителите и срещу заплащане ДГ може да осигури условия на територията си за педагогически дейности, които не са дейност на ДГ.

Чл.40. ДГ има право:

1. да притежава собствено движими и недвижимо имущество и да се разпорежда с него;
2. да предоставя собственото си имущество под наем;
3. да извършва педагогически услуги , ако това не е във вреда на ВОП;
4. да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства , след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет;
5. да определя вътрешната си организация;
6. да определя организацията , методиката и средствата за обучение, възпитание и социализация на децата;
7. да издава удостоверения за задължително предучилищно образование.

Чл.41. ДГ носи отговорност за :

1. изпълнение на ДОС за предучилищно образование, засягащи неговата дейност;
2. създаване на условия за опазване на живота и здравето на децата;
3. законосъобразното и целесъобразно изразходване на бюджетните средства;
4. недопускане на извършване на прояви и дейности на територията на детската градина, които противоречат на законите на страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават ВОП

РАЗДЕЛ ШЕСТИ . ОРГАНИЗАЦИЯ И СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.42.(1) Образованието и възпитанието на децата в детската градина се организира в групи, според възрастта на децата.

(2) Възпитателно – образователният процес може да се организира и в разновъзрастови групи, след решение на педагогическия съвет, когато програмната система на детската градина предвижда това.

(3) Броят на групите и броят на децата в групите се определя от директора след съгласуване с педагогическия съвет.

(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.

Чл.43.(1) Предучилищното образование , осъществявано в детската градина се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

Чл.44.(1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(2) Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни.

(3) Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определят в Програмна система на ДГ „БОЖУР”, която е съобразена с държавния образователен стандарт за предучилищно образование

Чл.45. (1) Педагогическото взаимодействие в детската градина се организира в основни и допълнителни форми.

(2) Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие.

(3) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации, съобразно потребностите и интересите на децата.

Чл.46. В неучебно време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл.47. (1) Основните форми на педагогическо взаимодействие се осъществяват при целодневна, самостоятелна или почасова организация по избор на родителя при условия и ред определени с държавния образователен стандарт за предучилищно образование

(2) целодневната организация обхваща престой на детето в детската градина не повече от 12 часа дневно.

(3) почасовата организация обхваща престой на детето до 3 часа дневно.

(4) самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и края на учебното време по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование.

(5) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от Експертната комисия в регионалното управление по образование по чл. 12 ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(6) Към заявлението се прилагат:

1. декларация, съдържаща данни за детето и родителите , трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес , при подаването се представя оригиналът на акта за раждане 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. списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(7) Експертната комисия в 14- дневен срок от подаване на заявлението по ал. 8 и прави анализ на документите по т. 1,2,3 и одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(8) на местата на децата , записани в самостоятелна организация по ал.6 не могат да бъдат приемани други деца в групата , ако нейният капацитет е запълнен.

(9) Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата , записани в самостоятелна организация по ал. 8 при условия и ред определени в този Правилник.

Чл.48. (1) Образованието в детската градина 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 предучилищно образование.

Чл.49. (1) Процесът на образование в детската градина е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитие на Детска градина „БОЖУР” .

Чл.50. Образованието в ДГ се осъществява по следните 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.51. (1) В детската градина се осъществява гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование във всички възрастови групи:

1. Интегрирано в ситуациите по образователни направления по Наредба № 5 за предучилищно образование;
2. Интегрирано в допълнителните форми на педагогическо взаимодействие;
3. Конкретното съдържание на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се определя в Програмната система на детската градина „Божур” въз основа на Рамкови изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.

(2) В детската градина се създава постоянно действащ екип за разработване и координиране на Политика за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(3) Постоянно действащия екип по ал. 2 се сформира със заповед на директора преди началото на всяка учебна година за срок до края на учебната година и включва в състава си трима членове.

Чл. 52. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката, педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационни технологии и с участието на родителите.

(2) Педагогическото взаимодействие по ал. 1 подпомага придобиването на компетентности по чл. 28 ал. 2 от Наредба №5 за предучилищното образование като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

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

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

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

Чл.53. (1) Детската градина издава удостоверение за завършено задължително предучилищно образование за децата в края на предучилищното им образование.

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

(3) Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати по чл. 28 ал. 2 от Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование.

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

Чл.54.(1) При образованието на децата се използват познавателни книжки и учебни помагала.

(2) Познавателните книжки се създават като печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

(3) ДГ осигурява за безвъзмездно ползване познавателни книжки и учебни помагала при условия и по ред определени от министерския съвет .

(4) Познавателните книжки и учебните помагала , които се използват в ДГ се избират от учителите, които преподават в съответната група в съответствие с Програмната система на детската градина и се съгласуват от педагогическия съвет и обществения съвет на детската градина.

РАЗДЕЛ СЕДМИ.

ПЪТУВАНЕ НА ДЕЦАТА ИЗВЪН ГРАДА

Чл. 55. (1) В детската градина могат да се организират едnodневни екскурзии под формата на туристически пътувания с образователна, възпитателна, културно – развлекателна и опознавателна цел.

(2) Едnodневната екскурзия се извършва въз основа на сключен договор между транспортна фирма извършваща превоз на хора и директора.

(3) Договорът съдържа:

1. Дата и място на сключване;
2. Фирма, седалище, адрес на управление, име на управителя;
3. Вид използван транспорт;
4. Маршрут на пътуването;

5. Начален пункт, час и място на тръгване, очаквано време за пристигане до крайния пункт, очаквано време на престой, продължителност на престоя, очаквано време на тръгване в обратната посока и очаквано време на пристигане;
6. Обща цена , обявена в левове;
7. Крайният срок до който директорът има право да откаже договора без да дължи неустойка;
8. Фирма и адрес на застрахователя, с който превозвача е сключил застрахователен договор.

Чл. 56. (1) За всяко туристическо пътуване директорът:

1. Сключва договор с транспортна фирма за превоз на децата;
2. Издава заповед за провеждане на пътуването;
3. Организира и контролира;
 - а) информирането на родителите, настойниците или попечителите на децата или на лицата, които полагат грижи за децата;
 - б) даване на съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите на децата или на лицата, които полагат грижи за децата;
 - в) провеждането на инструктаж на децата, учителите, помощник- възпитателките, родителите , ако участват в пътуването заедно с децата си за безопасност и култура на поведение по време на пътуването;
 - г) командирова работниците и служителите съгласно Наредбата за командировките в страната.

Чл. 57.(1) В пътуванията могат да участват само деца навършили 4 годишна възраст.

(2) За всяко пътуване се определят лица за ръководители на групата като едно от тях се определя за главен ръководител на групата;

(3) Броят на ръководителите зависи от броя на децата, които са включени в пътуването като за всеки 10 деца се определя по 1 ръководител.

(4) Главният ръководител следва да разполага със следната документация:

1. Копие от договора с транспортната фирма, заверен с гриф „Вярно с оригинала“.
2. Заверено копие от заповедта на директора.

(5)Ръководителите на отделните групи разполагат с данни за трите имена на децата, телефони за връзка с родителите, декларации от родителите , потвърждаваща тяхното информиране и даване на съгласие за участие на децата в пътуването.

(6)Ръководителите на пътуването както и шофьора на автобуса носят отговорност за опазването на живота и здравето на децата от момента на поемането им от детската градина, по време на пътуването и престоя им до връщането им на родителите, настойниците, попечителите или лицата, които полагат грижи за децата.

Чл. 58. Превозът на децата с автобуси се извършва в съответствие с изискванията на Закона за автомобилните превози , Закона за движението по пътищата и издадените въз основа на тях подзаконови нормативни актове.

Чл. 59. Храненето на децата се извършва при спазване на Наредба № 6 от 2011г. за здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детските заведения /д.в. бр.65 от 2011г./

ГЛАВА ТРЕТА РАЗДЕЛ ПЪРВИ ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ НА ДЕЦАТА

Чл.60.Организацията на педагогическото взаимодействие с децата, подлежащи на задължително предучилищно образование е целодневна, почасова и самостоятелна.

Чл.61.Учебното време за децата подлежащи на задължително предучилищно образование започва на 15 септември и завършва на 31 май.

Чл.62. Учителите планират педагогическите ситуации и определят продължителността им, която е от 20 до 30 минути за трета и четвърта група и 15- 20 за първа и втора група.

Чл.63. Общият брой на педагогическите ситуации е указан в Програмната система на ДГ „БОЖУР” и е съобразен с ДОС за предучилищно образование

Чл.64. Децата от групите за задължително предучилищно образование по чл. 4 ал.3 от Наредба №5 за предучилищното образование, могат да бъдат премествани в други групи към други детски градини или училища като за целта им се издават Удостоверения за преместване .

Чл.65. При завършване на четвърта група на децата се издава удостоверение за завършено задължително предучилищно образование.

Чл.66.(1) Посещението на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование по чл.4 ал. 3 на Наредба №5 от 2016/ д.в бр. 46/ 2016 изм. доп. д.в. бр.85 от 02.10.2020/ е задължително за периода на учебното време от 15 септември до 31 май.

(2) Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование могат да отсъстват само при болестни състояния, удостоверени с медицинска бележка от лекар , през ваканциите, празничните и почивните дни.

(3) Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование могат да отсъстват и по семейни причини до 10 дни през учебното време за една учебна година с предварително уведомяване от родителя и разрешение от директора.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ДЕЦА

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.67. 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 участват в проектни дейности;
7. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;

Чл.68. Децата имат следните задължения:

1. да зачитат правата честта и достойнството на другите като не прилагат физическо и психическо насилие;
2. да спазват правилата за поведение в групата;
3. да спазват правилника за дейността на ДГ „БОЖУР”.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ПОДКРЕПА НА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ

Чл.69.(1) ДГ осигурява подкрепа за личностното развитие на децата , приети в нея съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) ДГ разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа на личностното развитие на детето;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на детската общност.
5. превенция и интервенция на насилие и тормоз сред децата и върху децата

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

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

Чл.70. На децата се предоставя подкрепа за личностно развитие , която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

Чл.71. Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

Чл.72.(1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

2. допълнителна работа по отделни образователни направления;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
5. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителни затруднения;
6. грижа за здравето;
7. логопедична работа.

Чл.73. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване на ефективността на педагогическите подходи.

Чл.74. Грижата за здравето се осигурява се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Чл.75.(1) Децата се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност , в заниманията по интереси при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

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

Чл.76. ДГ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието , както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

Чл.77.(1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват:

1. обсъждане между детето и учителя с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му.
2. насочване на детето към занимания , съобразени с потребностите му;
3. запознаване на родителите с проблема и предприемане на съвместни дейности за разрешаване на проблема.

Чл.78. (1) Допълнителната подкрепа за личностното развитие включва:

1. работа с детето по конкретен случай;
2. осигуряване на подкрепяща среда, дидактически материали , методики и специалисти;
3. ресурсно подпомагане.

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

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

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

Чл.79.(1) Допълнителна подкрепа се предоставя въз основа на оценка на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа на личностно развитие в детската градина.

(2) Екипът за подкрепа на личностното развитие се създава със заповед на директора за определено дете със специални образователни потребности.

Чл.80. Екипът за подкрепа на личностно развитие в детската градина:

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

Чл.81.(1) В ДГ се приемат деца със специални образователни потребности.

(2) В една група могат да се приемат до 3 деца със специални образователни потребности.

Чл.82. Децата със специални образователни потребности задължително се подпомагат от ресурсен учител, съобразно потребностите на детето.

ГЛАВА ПЕТА

РОДИТЕЛИ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ДЕТСКА ГРАДИНА - СЕМЕЙСТВО

Чл.83. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществява чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(2) Средства за връзка със семейството на детето може да са: телефонните разговори, електронната поща на един от родителите, фейсбук страницата на детската група, сайта на детската градина, работни листове, брошури, листовки , анкетни карти и други материали на хартия, подпомагащи взаимодействието детска градина – семейство, изготвени от учителите и предадени на родителите, които след работа с тях ги връщат на учителите.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ПРАВА НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл.84. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за постиженията и развитието на децата си, за спазване правилата на групата , за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и други педагогически специалисти в удобно за двете страни време.
3. да се запознаят с Програмната система в детската градина;
4. да присъстват и при желание да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
5. да присъстват и участват в процеса на предучилищно образование на детето си в детската група;
6. най- малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси свързани с образованието и личностното развитие на децата им;
7. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
8. да изразяват мнение и правят предложения за развитието на детската градина;
9. Да се запознаят с Политика за Превенция и интервенция на тормоза и насилието сред децата и върху децата в ДГ „БОЖУР“.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл.85. Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето си , за времето в което то подлежи на задължително предучилищно образование, определеното , като уведомяват своевременно ръководството на детската градина в случаите на отсъствие на детето и причината за отсъствие на детето.
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската група, успеха и развитието им;
3. да спазват Правилника за дейността на ДГ „БОЖУР” и да съдействат за спазването му от страна на детето;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самообслужване и самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителските срещи ;
6. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. да предават и вземат детето си от учителката на групата, съответно медицинската сестра в яслената група или дежурната учителка в рамките на установеното за ДГ „Божур” работно време;
8. да не водят болно дете в детската градина;
9. да уведомяват ръководството и медицинската сестра на детската градина за хронични заболявания, алергии, поведенчески особености и други характерни за детето прояви , които могат да окажат влияние върху живота и здравето му.
10. да оказват помощ и съдействие при обучение и възпитание на детето и създават необходимите за това условия;
11. да подбират обсъждат и контролират телевизионните предавания, които гледа детето им;
12. да контролират видеоигрите, видеоклиповете, интернет сайтовете, които използва или гледа детето им;
13. да окуражават и хвалят детето си, а ако е необходимо да го критикуват.
14. да изпращат детето си в добър, спретнат външен вид.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

МОДЕЛ НА РАБОТА СЪС СЕМЕЙСТВОТА И ДЕЦАТА В ПЕРИОДА НА АДАПТАЦИЯ ОТ СЕМЕЙНАТА СРЕДА КЪМ ДЕТСКАТА ГРАДИНА.

Чл.86. Адаптацията на децата, постъпващи за първи път от семейната среда в яслената група се извършва посредством следния механизъм:

1. Приемът на децата се осъществява плавно като в една седмица не се приемат повече от 2 новозаписани деца.
2. Директорът, мед. сестри и помощник – възпитателката подготвят стимулираща подкрепяща среда в детската занималня като осигуряват играчки и материали , привличащи детския интерес и предразполагащи децата за игри и занимания.
3. В първите 3-4 дни детето посещава яслената група до обяд като родителят остава в яслената група заедно с детето 1- 2 часа.
4. В следващите 5- 10 дни, в зависимост от поведението на детето, то остава самостоятелно до обяд в яслената група.
5. През третата седмица престоят на детето се удължава до 7- 8 часа.
6. Когато децата се преместват от яслената в първа група последният работен ден на месец август, учителите на първа група работят заедно с мед. сестри от яслената група за опознаване на децата и спецификата на семействата.

Чл.87. Адаптацията на децата в първа група на детската градина, които за първи път постъпват в детска градина се осъществява посредством следния механизъм:

1. Учителите на първа група създават подходяща подкрепяща приемна среда в детската група посредством организиране на средата в занималнята така , че да създава условия за привлекателни игри и занимания в центровете за дейност .
2. Учителите се грижат играчките и материалите да стимулират децата за приятни дейности.
3. Учителките провеждат индивидуални срещи с родителите и се запознават със спецификата на семействата и възможностите им да престояват заедно с децата си в първите 2 седмици от адаптацията на детето.
4. По време на престоя на родителите в детската занималня , учителите, ги подкрепят и напътстват как да четат приказки ,

рисуват, моделират апликират , представят свое хоби или любимо занимание с децата от цялата група.

Чл.88. За изпълнението на дейностите по точки от 1 до 4 учителите изготвят „План за работа със семейството за всяка учебна година“ и „График за посещение на членовете на семействата за всяка учебна година“, които се утвърждават от директора.

ГЛАВА ШЕСТА

УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОР И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

Чл.89.(1) Учителите, логопедът и директорът са педагогически специалисти.

(2) Педагогическите специалисти изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и социализацията , както и подкрепа на личностното развитие на децата
2. директорът изпълнява функции по управление на детската градина.

Чл.90.(1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани , придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление и отговарящи на изискванията в Наредба №15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите пед. специалисти.

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

(3) длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от:

1. граждани на други държави членки;
2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;
3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани – със съгласието на началника на РУО Велико Търново ;
4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

Чл.91.(1) В ДГ може да се провежда практическа подготовка на:

1. студенти, които се обучават за придобиване на степен на висше образование в професионално направление- предучилищно образование.
2. Лицата ,които самостоятелно участват в образователния процес под ръководството на учител – наставник са стажант- учители.

(2) За организирането и провеждането на практическа подготовка по ал. 1 се сключва договор между детската градина и висшето училище.

Чл.92.(1) Не може да заема длъжността на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от правото да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

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

Чл.93. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на детската градина.

Чл.89. Кметът на Община Горна Оряховица сключва и прекратява трудовия договор с директора на ДГ „БОЖУР”.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.90.(1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнствата им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователно – възпитателния процес, съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищно образование;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на професионалните 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 и социализация на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на всички други дейности, организирани от детската градина;
3. да зачитат правата и достойнството на децата;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиката за развитие на детската градина и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. в началото и края на учебната година да извършат оценка на насилието и тормоза между децата.
6. инициират приемането на правила и ценности на детската група, които поставят на видно място в детската група.
7. да планират провеждането на допълнителни дейности, свързани с формирането у децата на нагласи и социални умения, недопускащи насилие;
8. да участват в работата на екипи, сформирани по конкретен случай на дете от групата;
9. информират родителите при всяка проява на насилие и тормоз както и за приетите единни правила за действие в случай на насилие и тормоз.
10. да познава и прилага процедури за регистриране, докладване и разглеждане на случаи на тормоз и насилие.

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

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ПРОСЛЕДЯВАНЕ РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.91.(1) Учителите на съответната група са отговорни за проследяване на постиженията на детето от съответната група в началото и края на учебното време.

(2) проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите, определени в Програмната система на детската градина и отразява съответствието с очакваните резултати по чл. 28 ал. 2 от ДОС за предучилищно образование.

Чл.92.(1) Резултатите от проследяването на постиженията на децата,

учителите на групите вписват в Дневника на групата.

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

Чл.93.(1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват от учителите в детско портфолио, което може да е на хартиен носител или електронно.

(2) Детското портфолио съдържа :

1. снимка на детето;
2. трите имена и дата на раждане;
3. проведените диагностични тестове и задачи;
4. материали от учената дейност на детето;
5. продукти на детското творчество- изобразително, литературно и др.
5. снимков материал от дейностите на детето в детската градина – игрова, трудова, конструктивна, участие в празници и концерти;
6. резултатите от входяща и изходяща диагностика за всяка учебна година.

(3) В 14- дневен срок преди края на учебното време учителят на децата , които предстои да постъпят в първи клас, следващата учебна година установява готовността на децата за училище.

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

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.94.(1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване на резултатите и качеството на подготовката на децата.

(3) Директорът осигурява необходимите условия за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл.95.(1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на

педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени по условията и реда , определени в ЗПУО.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ.

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

Чл.96.(1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детските градини чрез обмяна на добри практики чрез различни форми , както и по международни и национални програми . Вътрешноинституционалната квалификация се измерва с академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) ДГ осигурява условия за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти не по- малко от 16 академични часа годишно.

Чл.97.(1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобият професионално – квалификационни степени.

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

(3) Професионално- квалификационните степени и условията и реда за придобиването им се определят в държавен образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл.98.(1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионалното портфолио на педагогическия специалист и включва разработени материали , които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

(2) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

РАЗДЕЛ ПЕТИ

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.99.(1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване на качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности в ДГ са:

1. учител;
2. старши учител;

(3) Основа за кариерното развитие са учителския стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ

ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.100.(1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование.

(2) Моралните награди са Грамоти за високи постижения , които се издават със заповед на директора.

(3) Материалните награди са парични в размери, определени в Правилата за работните заплати на ДГ „БОЖУР” и присъждани със заповед на Директора.

ГЛАВА СЕДМА

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

МЕДИЦИНСКИ СЕСТРИ В ЯСЛЕНА ГРУПА

Чл.101.(1) За медицинска сестра в яслена група се назначава лице с висше образование съответно по специалността „Медицинска сестра” и образователно- квалификационна степен „бакалавър”

(2) Медицинската сестра:

1. Ръководи и отговаря за цялостната работа в поверената и група;
2. Приема децата и издава децата на родителите /настойниците/;
3. Извършва ежедневен контрол на здравното им състояние като се информира за това от родителите;

4. Провежда организирани образователни и възпитателни занимания на децата в групата;
5. Наблюдава здравословното състояние на децата и оказва първа помощ при необходимост;
6. Прилага индивидуален подход към всяко дете и активни грижи за новопостъпили деца през периода на адаптацията им;
7. Разпределя храната на децата и подпомага храненето на децата;
8. Организира и провежда общозакалителни процедури с децата в яслената група;
9. Не разпространява информация и лични данни за детето и неговото семейство извън служебните и задължения
10. Води дневника на групата , в който вписва трите имена на децата, адрес, данни за родителите ,данни за семейните лекари и отбелязва в дневника посещенията и отсъствията на децата всеки ден;

РАЗДЕЛ ВТОРИ

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.102.(1) Медицинската сестра на детската градина отговаря за :

1. Организирането и провеждането на всички видове здравни мероприятия, поддържането на образцов ред, дезинфекция и хигиена в сградата и двора на детската градина;
2. Организирането и контролирането на рационалното хранене, съставянето на седмичното меню, ежедневно требване на хранителните продукти , изчисляването на калоричността и състава на храната, качеството на закупените продукти , хигиената на складовете;
3. Редовността и изправността на медицинските документи на децата;
4. Организирането и извършването на антропометричните измервания и нанасянето на данните в картоните на децата;
5. Въвеждането , функционирането и осъвременяването на НАССП;
6. Въвеждането функционирането и осъществяването на „Добри практики при изпирането на прането на детската градина“
7. Изправността на здравните книжки на персонала;
8. Организирането и провеждането на закалителни процедури с децата;
9. Вземането на материали за микробиологичен анализ и проследяването на получените резултати;

10.Спазването на хигиенния режим в помещенията;

11. Контролира спазването на изискванията към факторите на средата.

Чл.103. Медицинската сестра се задължава да не разпространява поверителна информация и лични данни за детето и неговите родители извън обсега на служебните и задължения.

Чл.104. При отсъствие на медицинската сестра на детската градина , нейните функции се изпълняват от медицинските сестри на яслената група.

ГЛАВА ОСМА

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ПОМОЩНИК - ВЪЗПИТАТЕЛКИ

Чл.105. Помощник- възпитателката активно помага на учителката при организацията на образователно- възпитателния процес в детската група като:

1. Участва като помощник на учителя при провеждане на педагогически ситуации и допълнителни дейности с децата;
2. Включва се при организиране на образователната среда в детската градина;
3. Полага грижи за предотвратяване проявите на насилие и тормоз сред децата.
4. Познава основните принципи на действие в ситуация на насилие и тормоз и ги прилага;
5. Недопуска прояви на насилие и тормоз когато отговаря самостоятелно за децата и съобщава за тях на директор или учител;
6. Познава и прилага процедурата за информиране и съобщаване на случаи на тормоз и насилие;
7. Познава процедурата за регистриране, докладване и разглеждане на случаи на тормоз.

Чл.106. Помощник- възпитателката съдейства за изграждане на здравно – хигиенни, културни и трудови навици и умения.

Чл.107. Помощник- възпитателката отговаря за хигиената и дезинфекцията в групата и общите помещения, за които отговаря като коридори, фойета, тераси, методичен кабинет, кабинет на мед. сестра, дирекция, стая на логопеда.

Чл.108. Помощник- възпитателката има задължението да не разпространява поверителна информация за детето и неговите родители извън служебните и задължения.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

Общи разпоредби

Чл.109.(1) Документите в система на предучилищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите

(2) Държавният образователен стандарт за информацията и документите 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.

(3) Държавният образователен стандарт за информацията и документите определя условията и реда за воденето на националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУ) От началото на учебната 2022/2023г.

Министерството на образованието и науката (МОН) организира воденето на НЕИСПУО и поддържането на електронен архив на информацията и документите в електронен формат в системата на предучилищното и училищното образование, който се организира чрез електронни информационни модули и регистри в НЕИСПУО

Чл.110 (1) Информацията и документите в ДГ образование се отнасят за:

1. дейността на ДГ;
2. децата, приети в детската градина .

Чл.111. Документите, издавани или водени от ДГ, се попълват на български книжовен език .

Чл.112. Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в ДГ се извършва чрез НЕИСПУО.

Чл.113. Националната електронна информационна система за

предучилищното и училищното образование се състои от електронни модули и интегрирани с тях регистри:

1. модул "Институции" съдържа информация, описана в приложение No 1 към чл. 7 т. 1 на наредба №8 за документите в системата на предучилищното и училищно образование, и Регистър на институциите в системата на предучилищното и училищното образование съгласно чл. 345, ал. 1 ЗПУО;
2. модул "Документи за дейността на институцията" съдържа електронни раздели съгласно приложение No 2 към чл. 7 т. 1 на Наредба №8 за документите в системата на предучилищното и училищно образование
3. модул "Деца и ученици" съдържа лични образователни дела на децата и учениците с информация, описана в приложение No 3 към чл. 7 т. 3 от Наредба №8 , и Регистър на документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация.

Чл.114 (1) Въвеждането и подаването на данни и документи в НЕИСПУО се извършва с квалифициран електронен подпис, издаден съгласно изискванията на Регламент (ЕС) No 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги

(2) Информацията, събирана от ДГ, се обработва чрез НЕИСПУО и други информационни продукти, интегрирани с нея и обслужващи определени дейности или процеси в образованието

(3) Информацията се събира, обработва и съхранява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (ОВ, L 119, 4.05.2016 г.), Закона за защита на личните данни, Наредбата за обмена на документи в администрацията, приета с ПМС No 101 от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.), и с Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС No 186 от 2019 г. (ДВ, бр. 59 от 2019 г.).

Чл.115. (1) След приключване на учебната година информацията за

съответната учебна година се архивира и се съхранява:

1. в НЕИСПУО – документите, които са с номенклатурен номер и за тях има електронен раздел;

2. в ДГ – документите, освободени от графичен дизайн.

(2) Информацията по ал. 1 се съхранява в НЕИСПУО и в ДГ при спазване на посочените срокове в Наредба №8 за документите в системата на предучилищното и училищно образование.

Чл.116. (1) Ползването на информацията в НЕИСПУО се осъществява чрез служебен или публичен достъп.

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

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

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

Чл.117. Информацията в НЕИСПУО се събира, съхранява и ползва от длъжностни лица, определени със заповед на директора на ДГ, на министъра на образованието и науката на ръководителя на административната структура към МОН, на директора на НИО или на ръководителя на съответния първостепенен разпоредител с бюджет.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

Информация за дейността на ДГ

Чл.118. (1) Информацията за дейността на ДГ се отразява и съхранява в модул "Институции" от НЕИСПУО като списък-образец, който служи за отразяване на информация за ДГ, организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието ѝ с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование.

Списък-образецът съдържа информацията, посочена в Приложение № 1 към чл. 7, т. 1 на Наредба №8 за документите в системата на предучилищното и училищно образование

(2) Директорът на ДГ не по-късно от 5 работни дни преди началото на учебната година подава в НЕИСПУО предварителна информация за предстоящата учебна година за:

разпределение на децата по групи, по изучавани учебни предмети, разпределение на преподавателската заетост на педагогическите специалисти

1. Списък-образец No 2 за детските градини – подаване на данните към НЕИСПУО се извършва до 20 септември и утвърждава до 25 септември от директора ;

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

(4) Списък-образецът се изготвя и утвърждава от директора

(5) Всяка промяна след утвърждаване на списък-образеца , свързана с вида на институцията, извършваната дейност, броя на групите или с промени в персонала, се въвежда в срок от 3 работни дни след настъпването

(6) След утвърждаване на данните в списък-образеца от НЕИСПУО се генерира удостоверение за подадените данни, което се съхранява в ДГ в срок 5 години.

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

(8) Данните от списък-образците се съхраняват в НЕИСПУО в срок най-малко от 5 години.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

Информация за децата

Чл.119. (1) Информацията за децата се отразява в лични образователни дела в модул "Деца и ученици" от НЕИСПУО.

(2) При първоначалното въвеждане на информацията за дете в НЕИСПУО за него се създава електронен профил в образователния домейн на МОН.

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

Чл.120. Личното образователно дело е електронна партида за всяко дете/ученик, която съдържа информацията, определена в приложение No 3, към ал. 7 т. 3 от Наредба №8 за документите в системата на предучилищното и училищно образование .

Чл.121. (1) Личното образователно дело се създава при постъпване на детето или ученика в системата на задължителното предучилищно и

училищно образование и се води до:

1. завършване на средно образование, или
2. отписване от училище

(2) Личното образователно дело се съхранява в срок от 50 години в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на институцията, в която се обучава детето или ученикът през съответната учебна година.

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

Чл.122. Директорът на институцията ДГ организира и контролира воденето на личното образователно дело за всяко дете, като осигурява:

1. организиране на дейностите по индивидуално предоставяне на електронните профили на МОН (потребителски имена и пароли) на законните представители на децата
2. попълване на данните за всяка учебна година;
3. приключване на работата по електронната партида в срок до 3 работни дни след издаване на удостоверение за преместване от институцията, в която се е обучавало детето, или в 10-дневен срок след отписване или завършване на детето;
4. разпечатване на личното образователно дело на хартиен носител в съответствие с изискванията по чл. 40 от Наредба №8 за документите в системата на народната просвета;
5. съхраняване в институцията на личното образователно дело в единен хартиен носител със срок не по-малък от 50 години.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

ДОКУМЕНТИ

Общи разпоредби

Чл.123. (1) Създаването, отпечатването и разпространяването на документите в системата на предучилищното и училищното образование се организира от министъра на образованието и науката.

Чл.124. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

(2) Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и

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

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

РАЗДЕЛ ПЕТИ

ДОКУМЕНТИ ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.125. Документите за дейността на институцията се отнасят до административния и образователния процес в нея. Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити, сроковете за съхранение и формата на водене на документите за дейността на институцията са следните:

№	Вид документ Раздел от модул от НЕИСПУО	Номенклатурен номер и електронен раздел/освободен от графичен дизайн	Предназначение на документа	Съдържание на информацията отразена в основни реквизити	Срок на съхранение	Начин на водене/ Начин на съхранение
	всички			Данни за институцията За книгите титулна страница – наименование на документа и дати на започване и		

				дати на завършване		
1	Книга за решения на педагогически съвет и протоколи от заседанията	Освободе н от графичен дизайн	Вписване на решенията от заседанията на педагогическия съвет	Книга: пореден номер на заседанието, взети решения, в началото на всяка учебна година поименен списък на членовете на пед. съвет Протоколи: пореден номер, дневен ред на заседанието, отсъстващи членове и причини за отсъствието, обсъждания по време на заседанието, взети решения	20г	Електронен /хартиен
2	Книга за регистриране на заповедите на директора и оригиналните заповеди За дейността По трудовите	ОГД	Регистрира заповедите Издадени От директора	Номер на заповедта , дата на издаване, основание за издаването, относно Подпис на директор	Книгат а за заповедите на директора за дейността – 20г.	Електронен/ хартиен

	правоотношения				Книгата за ТПО 50 години	
3	Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направени проверки	ОГД	Регистрирана дейността на директора	Книга ; извършени проверки, Констативни протоколи, констатации от направените проверки, подписани от директор и проверявания служител	5 г.	Електронен/хартиен
4	Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН	ОГД	Регистриране на дейността на контролните органи	Извършени проверки	5г.	Хартиен или електронен
5	Дневник за входяща кореспонденция и дневник за изходяща кореспонденция съответните класьори	ОГД	За регистрацията на входяща и изходяща кореспонденция	Дневник: Рег. №, дата, вид на документа, кратко съдържание, данни за кореспондента, резолюция, движение на документа,	10г.	Хартиен или Електронен

				индекс за класиране, срок за съхранение, Класъори: Входяща кореспонденция и екземпляр от изходящата		
6	Книга за регистриране на даренията и класъор със свидетелствата за дарение	ОГД	Регистриране на даренията Постъпващ и в ДГ	№ поред, дата, данни за дарителя, вид на дарението, количество, стойност, воля на дарителя, номер и дата на счетоводния документ, , подпис на председателя на комисията по даренията, подпис на директор	20г	хартиен
7	Свидетелство за дарение	ОГД	Два еднообразн и екземпляра – един за дарителя и един за детската	Номер и дата съответстващи на регистрационн ия номер и дата на дарението от книгата за	20	Хартиен или електронен/ хартиен

			градина	регистриране на даренията Данни за дарителите, описание на вида, количеството и стойността на дарението, воля на дарителя, подпис на дарителя, и на председателя на комисията по даренията и директора ; печат		
8	Летописна книга	ОГД	Регистриране и отразяване на важни събития и факти от историята и развитието на детската градина	Хронология на значимите за детската градина събития	постоянен	Хартиен или електронен/ хартиен
9	Книга за заповедите за храна	ОГД	Регистриране на заповедите за броя на заприходените за хранене деца	Заповеди за храна по дни с данни записани с думи и цифри за: брой заприходени за храна деца	5	Хартиен или електронен/ хартиен

				и персонал		
11	Дневник за група За предучилищно образование	3-5 ЕР	Информация за образователната дейност В една група За една учебна година	Общи сведения за децата в групата, седмично разписание, срещи с родителите, сведения за присъствието на децата по месеци, резултати по предучилищната подготовка по образователни направления, седмично планиране, обща подкрепа за личностно развитие	5	Електронен Формат pdf
12	Дневник за дейности за подкрепа на личностно развитие	3-63,1 ЕР и	Дейности в група и индивидуални дейности за подкрепа на личностното развитие за една учебна	Общи сведения за децата, сведения за родителите, вид подкрепа, седмично разписание на дейностите	5	Електронен Pdf формат

			година			
13	Лично образователно дело	3-3 ЕР	Вписване на резултатите от обучението и дейностите за подкрепа на личностното развитие на всяко дете	Данните посочени в приложение № 3 на Наредба №8	50г	Електронен/хартиен
14	Регистрационна книга за издадените удостоверения		Регистриране на удостоверенията за задължително предучилищно образование	Пореден регистрационен номер Регистрационен номер за годината, дата на издаване, лични данни на детето, група, форма на обучение, подпис на родителя	50	Електронен/хартиен
15	Регистрационна книга за издадените дубликати за удостоверения	3-78Б и ЕР	Регистриране на дубликати на удостоверения	Номер по реда на издаване на дубликата, регистрационен номер по реда за годината, на издаване на дубликата,	50	Електронен/хартиен

				дата на регистриране на дубликата, лични данни на детето		
				Подпис на родителя/настойника получил дубликата		

РАЗДЕЛ ШЕСТИ ДОКУМЕНТИ ЗА ДЕЦАТА

Чл.126. Документите за децата отразяват записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, резултатите от обучението, завършено предучилищно образование.

Чл.127. Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити и сроковете за издаване на документите за децата са определени в приложение № 4 към чл. 31 на Наредба №8 и са :
удостоверение за завършено предучилищно образование и удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование

РАЗДЕЛ СЕДМИ

Други документи

Общи изисквания към попълването, воденето и издаването на документите

Чл.128. Документите, издавани или водени от детската градина , се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител съгласно разпоредбите на Наредба № 8 за документите в системата на предучилищното и училищно образование .

Чл.129. Със заповед на директора се определя постоянно действаща експертна комисия съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

Чл.130. Със заповед на директора се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;
2. мястото на съхранение на документите в хартиен вид до приключването им;

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

Чл.131. (1) Документите, които се попълват в електронен вид, се разпечатват с номерирани страници. Достоверността на отразената в документа информация се потвърждава на последната страница с подписите на длъжностното лице по чл. 130 т. 1 и на директора и се полага печатът на институцията

(2) Дневниците с номенклатурен номер, посочени в приложение No 2 към чл.7 т.2 от Наредба No8 за документите в системата на предучилищното и училищно образование , се приключват от директора и се подписват с електронен подпис в модул "Документи за дейността на институцията". Те се съхраняват във формат "pdf" съгласно сроковете, описани в приложението, и се разпечатват при необходимост.

Чл.132. (1) Книгите и дневниците, които се водят в хартиен вид, чиито страници не са номерирани фабрично, се номерират.

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

(3) Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи в книгите, в дневника за входяща кореспонденция и в дневника за изходяща кореспонденция започва с No1 в началото на всяка учебна година

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

(5) Документите на групата се водят от учителите, преподаващи в групата.

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

(7) Протоколите от контролната дейност се изготвят в 15 дневен срок от извършената проверка

Чл.134. (1) Документите в хартиен вид, без посочените в чл. 44, ал. 1 от Наредба No8 за документите в системата на предучилищното и училищно образование могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри.

(2) При отстраняване на 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.135 (1) Удостоверенията за завършено предучилищно образование и техните дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените реквизити и оставащите празни редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

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

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

(4) Дубликат на документ, за който няма специален образец, се издава върху бланка на оригиналния, като в горния десен ъгъл на първа страница се отпечатва с главни букви "ДУБЛИКАТ".

(5) Удостоверенията и техните дубликати се регистрират в регистрационни книги съгласно приложение № 2 към чл. 7 т.2 от Наредба №8 за документите в системата на предучилищното и училищно образование, като им се поставят поредни номер по регистрационната книга и номер за учебната година. За всеки вид документ се създава отделна регистрационна книга.

(8) Документите извън посочените в чл. 44, ал. 1 от Наредба №8 за документите в системата на предучилищното и училищно образование, които се издават на децата, за да удостоверят факти с правно значение за тях, се попълват на компютър.

Чл.136. Удостоверението за преместване на дете се регистрира в Дневника за изходяща кореспонденция на детската градина. Копие от него се съхранява в класъора към дневника за изходяща кореспонденция. Удостоверението се регистрира в Дневника за входяща кореспонденция и се съхранява в приемащата институция.

ГЛАВА ДЕСЕТА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 137. (1) Детската градина е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3 ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

(2) Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

(4) Личните данни се обработват и съхраняват на хартиен и електронен носител.

(5) Обработващият личните данни, определен със заповед на директора е задължен да осъществява защита на личните данни при обработването и осъществяването на достъпа до тези данни, като осигури защита на личните данни, сигурност и конфиденциалност на информацията.

(6) При ръчно обработване на личните данни лицата се задължават да предприемат надлежни мерки за да се предотврати непозволен достъп или разкриване, промяна, унищожаване или случайна загуба.

(7) Администраторът и обработващият данните не носят отговорност ако родителят, работникът или служителят сам е оповестил публично личните си данни /данни за детето /на трети лица.

Чл.138. Личните данни за децата и родителите се обработват и съхраняват от директор, учители, ЗАС, медицински сестри и други педагогически специалисти.

Чл. 139. (1) Лицата по чл. 138 са задължени да:

1. Обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно.

2. Събират личните данни за конкретни, точно определени и законни цели, и да не обработват личните данни допълнително по начин несъвместим с тези цели.

3. Отразяват личните данни точно и при необходимост да се актуализират.

4. Заличават или коригират личните данни, когато се установи че са неточни или непропорционални по отношение на целите за които се обработват.

5. Поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите.

(2) Лицата по чл. 138 се задължават да гарантират надеждност на обработването като осигурят технически и организационни мерки за защита на личните данни срещу:

1. случайно или незаконно разрушаване;

2. незаконно разкриване или достъп;

3. случайна загуба или промяна;
4. нерегламентирано изменение или разпространение, както и всички други незаконни форми на обработване;
- 5.незаконно копиране, изнасяне или разпространяване;
6. изтриване, унищожаване, преди изтичане на необходимия срок за съхранение, съответстващ само на целите, за които те се събират или обработват.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Чл.140.(1) Орган за управление и контрол на ДГ е директорът.

(2)Директорът управлява и представлява ДГ.

Чл.141. Директорът на детската градина организира и контролира цялостната дейност на ДГ в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.142.(1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред Кмета на Община Г. Оряховица.

Чл.143.(1) При отсъствие на директора за срок по- малък от 60 календарни дни , той се замества от определен със заповед, за всеки конкретен случай, педагогически специалист. Заповедта се издава от директора , а при невъзможност – от съответния орган по чл.217 ал. 3 от ЗПУО.

(2) При отсъствие на директора за срок по- дълъг от 60 календарни дни, Кмета на Общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор”.

Чл.144.(1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти . Медицинските сестри могат да участват в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

(3) Директорът е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет , настоятелството, медицинската сестра, която обслужва детската градина.

(5) Директорът, 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-пълната информация по въпроси, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл.145.(1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с план за действие и финансиране;
 2. приема правилник за дейността на ДГ „БОЖУР”;
 3. приема годишния план за дейността;
 4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
 5. запознава се с бюджета на детската градина , както и с отчетите за неговото изпълнение.
 6. приема програма за превенция на ранното напускане на образователната система;
 7. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвимите групи;
 8. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
 9. прави предложения до директора за награждаване на деца;
 10. определя символи и ритуали и други отличителни знаци , които ще се използват от детската градина;
 11. периодично най- малко 3 пъти в една учебна година проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съответните мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати ;
 12. упражнява и други правомощия определени с нормативен акт
- (2) Документите по ал.1 , т. 1- 4 и от 6 до 7 се публикуват на интернет сайта на детската градина.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.146.(1) С цел създаване на условия за активна и демократично функционираща общност към ДГ се създава обществен съвет.

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

Чл.147.(1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най- малко трима представители на родителите на децата.

(2) Представителите на родителите се излъчват от Общо събрание, свикано от директора на детската градина. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на Обществения съвет.

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

(4) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по- дълъг от 3 години.

Чл.148.(1) Обществения 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 детската градина участва и представител на настоятелството , ако има сформирано такова към детското заведение.

(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на детската градина , на регионалното управление на образованието и други заинтересовани лица.

Чл.149.(1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на Обществения съвет и да изразява становища по разглежданите въпроси.

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

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

Чл.150.(1) Обществения съвет на детската градина:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмата за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;

3. предлага политики и мерки за подобряване на качеството на образователния процес във основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване и инспектирането на детското заведение;

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

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

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

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

(2) При неодобрение от общественения съвет на стратегията за развитие на ДГ „БОЖУР” тя се връща с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното разглеждане педагогическия съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл.151. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник , издаден от министерството на образованието и науката.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл.152. Качеството на предоставяното образование в детската градина се управлява в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институцията.

Чл.153. Качеството на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с:

1. Нормативните изисквания (закони, държавни образователни стандарти и други юридически актове);
2. Очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги(деца, родители, работодатели)
3. Очакванията на други заинтересовани страни.

Чл.154. Управлението на качеството в детската градина е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планирана, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

Чл.155. Управлението на качеството се основава на следните принципи:

1. ефикасност и ефективност;
2. автономия и самоуправление;

3. ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;
4. ясно разпределяне на отговорностите за постигане целите на детската градина;
5. непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в детската градина.

Чл.156.Целите на управлението на качеството в детската градина са:

1. повишаване на качеството на предоставяното образование в детската градина;
2. подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите образователни резултати;
3. организационно развитие на детската градина.

Чл.157. Минималните задължителни изисквания към управлението на качеството в детската градина се отнасят до:

1. анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина;
2. областите на самооценяването;
3. участниците в процеса на самооценяването;
4. условията и реда за извършване на самооценяването;
5. съдържанието на доклада от самооценяването;
6. начините на представяне на резултатите от самооценяването;
7. срока на съхранение на документите от самооценяването.

Чл.158. (1) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се осъществява на всеки две години чрез разработване и изпълнение на Стратегията по чл. 263 ал. 1 т. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование.

(2)Стратегията се разработва за период от 4 години като за всеки 2 учебни години се разработва план за действие към нея , конкретизиращ дейностите по изпълнението и за съответните учебни години.

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

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

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

Чл.159. (1) Анализирането в процеса на управление на качеството в детската градина се основава на данни за:

1. резултатите от изпълнението целите на институцията;
2. силните и слабите страни, възможностите и рисковете за развитието на детската градина;
3. индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите образователни резултати;
4. специфичните за детската градина ключови фактори, които влияят на качеството на предоставяното образование, в това число факторите на социалната среда.

(2) Анализирането е етап от разработването или актуализирането на стратегията за развитието на детската градина.

Чл.160. Планирането на дейностите в процеса на управлението на качеството се извършва на основата на анализа на:

1. дейностите за постигане на целите от стратегията за развитието на детската градина;
2. отговорните лица и сроковете;
3. необходимите ресурси;
4. показателите за измерване на постигането на целите, заложен в стратегията.

Чл.161. Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогически съвет и за становище на обществения съвет.

Чл.162. Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване на детската градина.

Чл.163. (1) Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни години чрез дейности, процедури, критерии, определени от детската градина.

(2) процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.

(3) самооценяването се извършва в следните области:

1. управление на детската градина, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в детската градина, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни;
2. образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалния напредък на всяко дете, подкрепата на децата със специални образователни потребности и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

Чл.164. Участници в процеса на самооценяването са учителите, директорът, както и родителите.

Чл.165. Самооценяването се извършва от работна група от представители на детската градина, която:

1. предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в детската градина;
2. провежда самооценяването;
3. изготвя доклад за самооценяването, който представя на директора.

Чл.166. Работната група изпълнява дейността си по самооценяването в изпълнение на Правила за работа на работната група за самооценяване на качеството на предоставяното образование в детската градина, утвърдени със заповед на директора на детската градина.

Чл.167. (1) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат на педагогически съвет след предложение на работната група по самооценяването и се утвърждават от директора.

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

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

Чл.168. Самооценяването в детската градина включва следните етапи:

1. определяне на работната група;
2. обучение на членовете на работната група;
3. подготовка- определяне на дейности, процедури, критерии, показатели и инструменти за самооценяване;
4. провеждане на информационна кампания сред учителите, непедagogически персонал и родителите;
5. провеждане на самооценяването;
6. обработване на информацията от проведеното самооценяване;
7. анализиране на получените резултати от самооценяването;

8. предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование;
9. изготвяне на доклад за самооценяването;
10. утвърждаване на доклада от самооценяването.

Чл.169. Условия и ред за измерване на качеството на образованието, както и работата на работната група се разписват в утвърдени от директора правила.

Чл.170. Измерването на качеството се осъществява чрез прилагането на система от дейности и процедури по установяване на степента на съответствие с нормативната уредба и целите на детската градина.

Чл.171. Критериите се групират в две области: управление на детската градина и образователен процес.

Чл.172. (1) Показателите- количествени и качествени, определят равнището на съответствие.

(2) Количествените оценки са общ брой точки по всеки показател в проценти.

(3) Максималния брой точки е 100.

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

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

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

1. отлично- над 75%
2. добро – от 50 до 75 %
3. задоволително- от 30 до 50 %
- 4.незадоволително- до 30%

Чл.173.(1) Докладът за самооценка съдържа:

1. информация за вътрешната и външна среда, в която функционира институцията през периода на оценяването;
2. данни за използваните инструменти при самооценяването;
3. данни за резултатите от самооценяването;
4. сравнение на данните с резултатите от предходното самооценяване;
5. анализ на резултатите от самооценяването;

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

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

(3) Докладът е част от двугодишния отчет за изпълнението на плана за действие към стратегията за развитие на детската градина.

Чл.175. Мерките за повишаване качеството на образованието се публикуват на интернет страницата на детската градина в 7 – дневен срок след утвърждаването им от директора и са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.

Чл.176. Документите от самооценяването се съхраняват в детската градина не по-малко от 5 години.

Чл.177. Внасянето на подобрения в работата се извършва:

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

Чл.178. Подобрения в работата на детската градина се осъществяват и чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията на Националния инспекторат по образованието.

Чл.179. Органи за управление на качеството в детската градина са директорът и педагогическият съвет.

Чл.180.(1) Директорът организира контролира и отговаря за процеса на управление на качеството като:

1. организира изпълнението на дейностите по самооценяването;
2. определя съставя и утвърждава правила за работа на работната група;
3. осигурява обучение на членовете на работната група;
4. организира провеждането на информационна кампания сред учителите и родителите;
5. определя начина на участие на учителите и родителите в процеса на самооценяването.
6. утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването;

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

(2) Директорът запознава педагогическия съвет и обществения съвет с доклада т самооценяването и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията.

Чл.181. Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към Плана за действие към стратегията за развитие на детската градина и мерки за повишаване качеството на образованието.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Чл.182.(1) Дейностите в детската градина се финансират със средства от държавния бюджет , бюджета на община Горна Оряховица, европейски фондове, програми и други източници.

(2) Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика.

(3) Средствата от държавния бюджет са за:

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

Чл.183.(1) Средствата за развитие на детската градина включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;
2. средства за повишаване на качеството на обучението;
3. средства за подпомагане на педагогическите специалисти по чл. 219 ал. 5 от ЗПУО;
4. библиотечно и информационно осигуряване;
5. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

Чл.184.(1) ДГ „БОЖУР” прилага системата на делегиран бюджет по решение на първостепенния разпоредител с бюджет. Прилагането на системата на делегиран бюджет дава право на директора:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет;
2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите в т. ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет
3. да се разпорежда със средствата на детската градина ;

4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите както и броя на децата в тях, съобразно утвърдения бюджет на детската градина, определени в подзаконовите нормативни актове като осигурява прилагането на Програмната система на детската градина.

Чл.185. ДГ, когато прилага система на делегиран бюджет публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

Чл.186. 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.

Чл.187. Собствени приходи на детската градина са:

1. приходи от наем на недвижими имоти и движими вещи;
2. приходи от права на интелектуална собственост;
3. приходи от реализация на продукцията и услуги от практическо обучение;
4. приходи от дарения и завещания;
5. други приходи, определени с нормативен акт.

Чл.188. Допълнително финансиране по чл.282 ал.21 т. 3 от ЗУПО се предоставя на ДГ „БОЖУР”:

1. по решение на първостепенния разпоредител с бюджет по ред и условия определени от него;
2. за плащания, дължими към детската градина в рамките на текущата година, като тези средства подлежат на възстановяване по бюджета на първостепенния разпоредител с бюджет за сметка на бюджета на детската градина за следващата година, при условия и по ред , определен от първостепенния разпоредител с бюджет.

Чл.189. (1) В случай, че просрочените задължения на детската градина надвишават 20 на 100 от утвърдените разходи в годишен размер , директорът носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда. Предложението за наказание се прави от финансиращия орган.

(2) В случай по ал. 1 в едномесечен срок от установяване на превишението , когато е наложено дисциплинарно наказание , директорът съставя и изпълнява програма за оптимизация на разходите

и преодоляване на недостига , която се утвърждава от финансиращия орган.

Чл.190.(1) Издръжката на децата от детската градина се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет

Чл.191. (1)Допълнителните услуги по чл. 68 от ЗУПО в детската градина се заплащат при условия и по ред , определени с Наредба на Общински съвет Горна Оряховица.

(2)Допълнителните педагогически услуги (ДПУ) са образователни услуги извън държавните образователни стандарти, които детската градина осигурява при заявено желание от родителите на децата , посещаващи детската градина.

(3)Детската градина може да организира съботно – неделни дейности срещу заплащане като допълнителна услуга по отглеждането на децата по желание на родителите /настойниците/

(4)Съботно – неделните дейности се организират само през учебно време от 15 септември до 31 май за деца, посещаващи ДГ „БОЖУР“.

(5)По време на съботно- неделната услуга се организират само допълнителни дейности с децата , като педагогическото взаимодействие с децата се осъществява чрез дейности по избор на детето и осигуряване на условия и време за игра.

(6)Приемът на децата за съботно – неделната услуга се осъществява чрез предварително подадено заявление от родителя до 17 ч. в ден четвъртък на предходната седмица за следващите събота и/или неделя като се заплаща и съответната такса.

(7)Продължителността на съботно –неделната услуга е в рамките на 4 астрономически часа от 8:00ч. до 12:00ч. като не се осигурява хранене.

(8)Съботно –неделната услуга се организира в разновъзрастова група при минимум 12 деца за съответния ден, записани по реда на чл. 12 от Наредбата на ОС и заплатили съответната сума.

(9)В случай , че постъпилите заявления и внесените такси са за по-малко от 12 деца за съответния ден, съботно – неделната услуга не се реализира и внесените такси не се възстановяват на родителите.

(10)Съботно – неделните услуги не се извършват, ако дните съвпадат с националните или официални празници в Република България или в някоя от групите в детската градина има карантина за заболяване

ИМУЩЕСТВО

Чл.192.ДГ е публична общинска собственост.

Чл. 193. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайни и малотрайни материали и нематериални активи на ДГ „БОЖУР”

Чл. 194. Инвентаризацията се извършва от комисия по ред , определен със заповед на директора.

Чл. 195. За съхранението на имуществото отговорност носи материално отговорното лице и ЗАС, който изготвя годишен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация.

Чл. 196. Педагогически и непедagogически персонал , деца и родители са длъжни да опазват сградата и имуществото на детската градина.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 197.(1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на детската градина.

(2) Към детската градина може да се създаде само едно настоятелство.

(3) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организират дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел или в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, устава или учредителния си акт.

Чл. 198.(1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора или на родители или на общественици.

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

Чл. 199.(1)Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от Общото събрание за срок до 4 години.

(3)Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл. 200. За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детското заведение и контролира целесъобразното им разходване;
2. подпомага изграждането и поддържането на материално – техническата база ;
3. съдейства за решаване на различни социално –битови проблеми, касаещи обучението и възпитанието на децата;
4. съдейства за реализирането на програми за занимания по интереси , отдих, туризъм, спорт;
5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организират обществеността за подпомагане на детската градина;
7. сигнализируют компетентните органи при извършване на нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл. 201.(1) Работниците и служителите в ДГ имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

(2) Синдикалните организации имат право в рамките на закона сами да изработват и приемат свои устави и правила за работа, свободно да избират свои органи и представители , да организират своето управление, както и да приемат програми за дейността си.

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 202. Детската градина разполага с три входа – един северен и два южни , които служат за прием на децата и родителите в детската градина

Чл. 203. Входовете са заключени и се отключват при прием и издаване на децата и при необходимост .

Чл. 204. През северният вход се приемат и издават децата от група „Умните делфинчета“ и група „Пчеличка“ .

Чл. 205. През двата южни входа се приемат и издават децата от яслена група и група „Слънчице“ като за всяка група има отделен вход, който се използва само от тази група.

Чл. 206. Детската градина се отваря в 6:00ч. от готвачката и помощник – възпитателките, които са първа смяна.

Чл. 207. Приемът на деца започва от 6:30ч. и се осъществява от мед. сестра на яслената група, която е първа смяна. Тя отговаря за приетите деца до идването на дежурната учителка. Мед. сестра, която е първа смяна отговаря за недопускане на външни лица в сградата, до идването на дежурната учителка от първа смяна.

Чл. 208. Южният вход на група „Слънчице“ се отключва в 6:30ч. от помощник – възпитателката на градинската група, която е първа смяна и се заключва от пом. възпитателката в 8:30ч. след приключване на приема на децата. След 8:30ч. врата се отключва при необходимост от излизане / влизане на деца, родители, персонал от помощник възпитателката на групата. След приключване на работното време на детската градина в 18:00ч. и предаване на всички деца, помощник възпитателката, която е втора смяна заключва южния вход.

Чл. 209. Южният вход на яслена група „Звънче“ се отключва в 6:30ч. от помощник – възпитателката на яслена група, която е първа смяна и се заключва от пом. възпитателката на яслена група, която е втора смяна в 18:00ч. след предаване на всички деца на техните родители.

Чл. 210. Във времето, в което входовете са отключени отговорни за недопускането на външни лица са: помощник възпитателките, мед. сестри и учителките, които са на смяна.

Чл. 211. При предаването на обекта на „СОТ“ ЕООД помощник възпитателките, които са втора смяна, вписват часа в специален дневник и полагат своя подпис.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетентност по въпроси, неуредени в този правилник.
2. Всички учители, помощен обслужващ персонал, деца и родители са равни пред този Правилник.
3. Този правилник е задължителен за спазване от ръководството всички педагогически специалисти, медицински персонал, помощен и обслужващ персонал, деца и родители.

4. Неизпълнението на Правилника е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото изпълнение работниците и служителите от детската градина носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно Кодекса на труда.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Правилникът за дейността на детската градина се издава на основание чл. 28 ал. 1 т. 2 от ЗУПО.
2. Правилникът е приет с решение № от Протокол № от заседание на Педагогическия съвет.
3. Правилникът подлежи на актуализация при промяна на нормативната уредба.
4. Правилникът е утвърден със Заповед № / 15.09.2022г . на Директорът на ДГ „БОЖУР” и влиза в сила от деня на неговото утвърждаване.