



**ДЕТСКА ГРАДИНА „ОСМИ МАРТ“ – ГР. ПЪРВОМАЙ**  
ул. „Спартак“ №11а, тел. 0336/ 6 35 25, e-mail: odz\_osmimart@abv.bg

## **П Р А В И Л Н И К**

### **ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „ОСМИ МАРТ“- ГРАД ПЪРВОМАЙ**

#### **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на ДГ „Осми март“, град Първомай;
2. Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на ДГ „Осми март“, организацията на работа, правата и задълженията на участниците във възпитателно-образователния процес.
3. С този правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране основните цели и задачи на възпитателно-образователния процес, конкретно за условията на ДГ „Осми март“, произтичащи от ЗПУО, ДОС, други законови и подзаконовни нормативни актове.

#### **ГЛАВА ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

1. ДГ „Осми март“ полага основите на непрекъснато образование на децата като осигурява овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание, усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура; развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби; духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот; изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която като български гражданин уважава законите, правата на другите, техния език, религия, култура.
2. Възпитанието и обучението на децата се регулира от ДОС, не се допуска налагането на религиозни и идеологически доктрини;
3. В ДГ „Осми март“ не се допуска ограничение на правата или привилегиите на децата, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол и произход.
4. Религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание по различните направления.
5. ДГ „Осми март“ е общинско, с местно значение и утвърден авторитет, финансира се от общинския бюджет и ползва имоти, които са публична общинска собственост.
6. Като общинско детско заведение ДГ „Осми март“ може да се преобразува и закрива със заповед на кмета на общината след решение на общинския съвет.
7. Заведението ни е юридическо лице и има : наименование Детска градина „Осми март“ , седалище град Първомай и официален адрес: ул. “Спартак” № 11а , собствен кръгъл печат, данъчен номер: 1169681402 и шифър по Булстат 000460283 П.

8. ДГ “Осми март” има право да: притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него; да предоставя собствени движими вещи и недвижими имоти под наем, извършва квалификационна и творческа дейност, образователни и други услуги, ако това не е във вреда на възпитателно-образователния процес и при спазване на санитарно-хигиенните изисквания; се разпорежда с бюджетните си средства; патентова и продава продукти от своята дейност; определя вътрешната си организация и символи; начина на приемане на децата, организацията, методиката и средствата на възпитание и обучение на децата; се сдружава с юридически лица от страната и чужбина и сключва договори за участие в международните програми и проекти без да нарушава държавните интереси.

9. Детското заведение носи отговорност за: изпълнение на ДОС ; създаването на условия за опазване на живота и укрепване здравето на децата ; законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата база ; извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават възпитателно-образователния процес.

10. ДГ “Осми март” е подготвителна институция в системата на Народната просвета в което се отглеждат, възпитават и обучават деца от 10-месечна възраст до постъпването им в I-ви клас.

11. Възпитанието и обучението на децата се организира и провежда в съответствие с ДОС за предучилищно възпитание и подготовка и осигурява готовност на децата за училище.

12. Учебната програма определя структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления и ядра.

13. В ДГ се приемат деца със специални образователни потребности.

14. ДГ “Осми март” е с целодневна организация. В него функционират една яслена група с 18 места за деца от 10-месечна възраст до 3 години и девет целодневни групи. Капацитетът на детското заведение, заедно с двата филиала е 250 места .

15. В детското заведение се приемат деца с писмена молба или заявление за постъпване в подготвителна група на родителите или настойниците с приложено към тях копие от акта за раждане на детето и медицински документи, издадени от съответния териториален здравен орган.

16. Подготовката на децата за училище, три години преди постъпването им в първи клас, е задължително и се извършва в подготвителни групи към детските градини или в подготвителния клас в училище по избор на родителите.

17. Децата от подготвителната група могат да се преместват в друга подготвителна група към детската градина или подготвителен клас към училище с удостоверение за преместване.

18. На децата, завършили подготвителната група, се издава удостоверение за училищната им готовност, в което се описва динамиката в развитието на детето и се определя готовността им за постъпване в I-ви клас.

19. ДГ изпраща сведения за децата, постъпили в подготвителна група в срок до 30.06 в община Първомай, където се води списък на децата, които следва да постъпят в първи клас.

20. За отглеждане, възпитание и обучение на децата в ДГ “Осми март” родителите или настойниците заплащат такси съгласно ЗМДТ и наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Първомай.

21. Родителите или настойниците на децата от подготвителна група не заплащат такса за подготовката на децата за училище две години преди постъпването им в I-ви клас.

22. В ДГ посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително писмено уведомяване от родителите или настойниците. За това време, през което детето не е посещавало ДГ, не се заплаща такса. В подготвителната група се допуска отсъствие само по уважителни причини, не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок до 1 ден преди настъпване на събитието. Отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

23. В ДГ “Осми март” могат да се извършват допълнителни педагогически и други услуги по желание на родителите срещу заплащане, съобразно интересите и потребностите на децата.

24. Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. Има учебно време от 15.09 до 31.05. и неучебно време. Началният час на сутрешния прием е 7.30 ч., а крайният час на изпращане на децата е 18.00 ч.

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

26. За предучилищно образование по преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място, както и при наличие на свободни места в детската градини може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда на тази наредба, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

27. Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

А. първа възрастова група - 3- 4-годишни, а в случаите на т. 26, 2 - 4 години;

Б. втора възрастова група – 4-5-годишни;

В. трета възрастова група - 5-6-годишни;

Г. четвърта възрастова група - 6-7-годишни.

28. Средната месечна посещаемост, определена със заповед на кмета на общината и съгласно Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата е 12/ дванадесет/ деца.

29. Група, която в продължение на 3 / три / дни от месеца показва средна месечна посещаемост под регламентирания брой се разформирова и се слива с останалите.

30. При разформироване на група по т. 2 не се иска съгласието на родителите.

31. В детската градина се сформират сборни групи при:

- Намаляване броя деца в група – под 12 / дванадесет / деца.
- За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година.
- По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

32. Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група по т. 27 е една учебна година, с изключение на първа възрастова група само в случаите на т. 26.

33. Децата от възрастовите групи по т.27, в зависимост от броя им се разпределят в групи. При недостатъчен брой за сформирване на отделна група от деца в съответната възрастова група може да се сформира разновъзрастова група. Разновъзрастова група може да се сформира и след решение на

педагогическия съвет, когато програмната система на детската градина предвижда това.

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

А. Педагогическото взаимодействие по т. 30 подпомага придобиването на компетентностите по образователни направления, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

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

В. Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по т. 30 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

Г. В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по т. 30 на децата не се пишат отсъствия.

35. За всяка учебна година министъра на образованието и науката определя със заповед началото и края на ваканциите с изключение на лятната, като родителите са длъжни да осигурят задължително един месец почивка /юли или август/ на децата си и посочат предпочитанията си в проучванията, провеждани в детското заведение през месец юни.

36. За периода 01.07. – 15.09. децата от филиалите на ДГ се пренасочват в дежурните групи в централната сграда на детското заведение. До 30 април, в приемния ден на директора, родителите/настойниците на децата от подготвителна група /6 год./ в общинска детска градина подават молби до нейния директор за желанието детето им да посещава детската градина през летния период, конкретизирайки времето на посещение, но не повече от края на м. юли.

37. Децата, подали молби по чл. 36 се разпределят в сграда кв. Любеново и/или сграда с. Караджалово, в зависимост от броя на желаещите.

38. За спазването на сроковете за подаване на молби, заявления и декларации, отговорност носят родителите на децата.

## ГЛАВА ТРЕТА

### УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ

1. Учителят организира и провежда възпитанието и обучението на децата.
2. За заемане на длъжността учител се изисква диплома за завършена степен на висшето образование “бакалавър”, “магистър” или „професионален бакалавър“.
3. Условието и редът за заемането на длъжността учител се определят, съгласно НАРЕДБА №12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
4. Длъжността „учител” не може да се заема от лица, които: са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление; са лишени от право да упражняват професията си; страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.
5. Обществеността, административните органи и децата изразяват почит и уважение към учителите.
6. Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.
7. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамоти и други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.
8. Учителят има право да: членува в професионални организации и да взема участие в регионалните и националните им органи; да дава мнения и прави предложения по дейността на ДГ до административните органи в системата на народната просвета; да получава информация за възможности за повишаване на професионалната си квалификация от директора, от РУО и МОН; да избира учебната програма и учебните помагала за децата, да повишава образователната си квалификация.
9. Учителят е длъжен да: изпълнява задълженията си определени в КТ, нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика; да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с наредба на министъра на образованието и науката; да изпълнява решенията на педагогически съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО и МОН; да опазва живота и здравето на децата по време на възпитателно-образователния процес и на да други дейности организирани от него или ДГ; да повишава професионалната си квалификация.
10. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие. Учителят няма право да отстранява дете от ситуация; да ползва мобилен телефон по време да работа с децата.
11. ДГ създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.
12. Децата в ДГ “Осми март” се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират: равни възможности за физическо, духовно и социално развитие; техните права , свобода и сигурност; зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето, възпитание в дух на:
  - ✓ разбирателство, мир и толерантност;
  - ✓ приобщаване към националните традиции и културните ценности.
13. Децата участват като партньори и имат активна роля за постигане целите на възпитателно-образователния процес.
14. В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио, което съдържа данни за детето, резултати от входно и изходно ниво,

както и грамоти и награди получени от участие в общински, регионални, национални и международни мероприятия.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

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

2. При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите образователни направления.

3. Детската градина и училището осигуряват игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

4. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

5. Формите на педагогическото взаимодействие по т. 4 се организират в съответствие с прилаганата в детската градина или училището програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

6. Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

7. Педагогическите ситуации се организират само в учебното време по чл. 12, ал. 1 от Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и осигуряват постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от същата.

8. Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

9. Седмичното разпределение по т. 8 се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

10. Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование е:

А. за първа възрастова група - 11;

Б. за втора възрастова група - 13;

В. за трета възрастова група - 15;

Г. за четвърта възрастова група - 17.

11. Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой по т. 10 с повече от пет педагогически ситуации – за целодневна организация, и с повече от две педагогически ситуации – за полудневна и почасова организация.

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

13. В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в чл. 28, ал. 2 от Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

15. Допълнителните форми се организират както в учебното време по чл. 12, ал. 1 от Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, така и в неучебното време по чл. 13 от същата.

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

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

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДГ “ОСМИ МАРТ”**

1. **Директорът** като орган за управление: организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на ДГ; спазва и прилага ДОС; осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд; представлява ДГ пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия; съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства, сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците по реда на КТ; обявява свободните работни места в бюрата по труда и в РУО в тридневен срок от освобождаването им; награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО, ДОС; организира приемането на децата овъзпитанието и обучението им в съответствие с ДОС; съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения; изготвя стратегия, план за действие и финансиране на стратегията и програмна система; контролира и отговаря за правилното водене и спазване на задълженията документация; осигурява условия за здравно-профилактична дейност; изготвя и утвърждава длъжностното разписание на работните заплати: председател е на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му. Административните актове на директора могат да се отменят от кмета на общината.

2. Длъжността “директор” се заема въз основа на конкурс при условията и по реда, определени в КТ и чл. 213, ал. 2 от ЗПУО.

3. При отсъствие на директора за срок по-голям от 60-календарни дни, кмета на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността “директор”.

4. При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на ДГ.

5. **Педагогическият съвет** като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси: приема стратегия за развитие на ДГ, която се актуализира на 4 години; приема правилника за дейността на ДГ; избира учебната програма и учебните помагала; приема програмата по групи; определя дейностите извън държавните образователни стандарти; обсъжда и взема решения по резултатите от възпитателно-образователния процес.

6. Педагогическият съвет включва в състава си учителите, а с право на глас може да участват председателя на училищното настоятелство, обществения съвет и медицинското лице, обслужващо ДГ.

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

8. Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на 2 месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав. Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав и могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство 2/3 от гласовете на присъстващите или от началника на РУО. За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

9. **Общественият съвет** е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението и. Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и четирима представители на родителите. Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина и на училището. На събранието се избират основни и резервни членове на обществения съвет.

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

12. Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година. С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детските градини участва и представител на настоятелството.

13. Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

14. Общественият съвет в детската градина:

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

Б. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО;

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

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

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

Е. съгласува училищния учебен план;

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

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

И. участва в създаването и приемането на етичен кодекс;

15. При неодобрение от обществения съвет на актовете т. 14А и 14Е те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.



16. **Училищното настоятелство** е обществен орган за подмагане на дейността на ДГ. Устройството и дейността му се уреждат съгласно разпоредбите на ЗПУО, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и неговия устав.

17. Ръководството и служителите на ДГ подпомагат дейността на училищното настоятелство.

18. Съветът на настоятелите представя информация за дейността си при необходимост на РУО.

#### 19. **Комисия за управление на качеството**

А. Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

Б. Комисията по управление на качеството се състои от Председател и членове – от 3 до 7 члена с мандат до 3 години.

В. Председателят на комисията:

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на комисията;
- представлява комисията, там където е необходимо;
- участва в срещи на ръководството, на които управлението на качеството е част от дневния ред;
- председателства заседанията на комисията;
- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняването на доказателствения материал до приключването на самооценяването и предаването в архива на училището.

Г. Членовете на комисията:

- разработват годишен план за действие на комисията за управление на качеството на образованието;
- разработват процедури за отчитане на постигнатите резултати и указания към тях;
- разработват бланки за доказателствения материал – чек-листове, протоколи, справки, въпросници, анкети и др. във връзка със самооценяването;
- провеждат процедурите по самооценяване;
- събират надежден, достоверен и проверим доказателствен материал;
- разработват материали за проучвания, включително онлайн и провеждането им;
- предлагат теми за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването;
- разработват доклад с резултатите от самооценяването и резюме на доклада;
- анализират получените данни и идентифицират областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
- разработват мерки и дейности за дефинираните от ръководството на училището приоритети за следващото самооценяване.

20. Съставът, структурата и функциите на комисията по управление на качеството се приемат от Педагогическия съвет по предложение на директора.

21. Комисията се свиква и заседава веднъж в годината и при необходимост.

22. Приема свой Правилник. Правилникът се утвърждава със заповед на директора.

23. Комисията има следните задължения:

А. да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват и ги документира;

Б. да определи формата и съдържанието на доказателствения материал – чек-листа, протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания във връзка с установяване качеството на обучение и образование;

В. да разработи формати за проучвания;

Г. да проведе процедурите по самооценяване;

Д. да осигури и класифицира доказателствен материал – набирането на надеждни, проверими и достоверни данни;

Е. да оцени равнищата на показателите;

Ж. да изготви доклад с резултатите от самооценяването;

З. да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;

И. да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области;

Й. да предложи на директора на училището/детската градина план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ И ДИРЕКТОРА**

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

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

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

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

5. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

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

7. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по т. 5 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

8. Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по т. 7.

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

10. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детската градина, чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно-институционалната

квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

11. Детската градина е длъжна да осигури условия за повишаване на квалификацията по т. 10 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

12. Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

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

14. Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени. Повисокото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

15. Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация "учител" и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен "доктор" по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

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

17. Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

18. Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

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

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

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

2. Учителските и възпитателските длъжности са:

А. учител, възпитател;

Б. старши учител, старши възпитател;

В. главен учител, главен възпитател.

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

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

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

6. Условието и редът за заемане на учителските длъжности по т. 2 и за придобиване на степените по т. 3, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

7. Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие, а за директорите – и на управленската им компетентност.

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

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

Б. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет – при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

9. В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

10. Редът за назначаване на комисията по т. 7, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

11. Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестираните педагогически специалисти.

12. При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

А. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;

Б. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;

В. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;

Г. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 12А, 12Б и 12В за осигуряване на методическа подкрепа.

13. В случаите по т. 12 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по т. 12А, 12Б и 12В.

14. Ако при атестирането по т. 13 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

15. При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по т. 12А, 12Б и 12В.

## ГЛАВА ОСМА ЗА ДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

1. В ДГ “Осми март” се води задължителна документация съгласно НАРЕДБА №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование Обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г. както следва:

- Книга за подлежащите на задължително обучение на деца до 16 год. възраст - 50 години;
- Сведение за организацията на дейността в ОДЗ “Осми март” за календарна година /списък-образец №2/ - 5 години;
- Дневник за всяка група и дневник за подготвителната група - 10 години;
- Входящ и изходящ дневник - 10 години;
- Книга за регистриране заповедите на директора и приложените заповеди към нея - 20 години;
- Класьор с трудови договори, допълнителни споразумения и заповеди за прекратяване на трудови правоотношения - 50 години;
- Класьор с други заповеди, свързани с дейността на институцията - 20 години;
- Книга за контролната дейност на директора - 5 години;
- Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията – 20 години;
- Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН – 5 години;
- Инвентарна книга и отчетни форми и счетоводни регистри, съгласно Закона за счетоводството - постоянен;
- Книга за санитарното състояние - 5 години;
- Регистрационна книга за издадените удостоверения – 50 години;
- Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения – 50 години;
- Книга за регистриране на даренията и свидетелствата за дарени - 20 години;
- Летописна книга - постоянен;
- Книга за заповедите за храна – 5 години;

2. В ДГ “Осми март” се водят още разносна книга за хранителните продукти, книги за проведените инструктажи по ЗБУХТ, дневник за издаване на трудови книжки.

3. Документите се водят по образци, утвърдени от министъра на образованието и науката.

4. Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхраняването на задължителната документация се определят от ДОС за документите в системата на Народната просвета - НАРЕДБА №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА ИМУЩЕСТВО НА ДГ” ОСМИ МАРТ”**

1. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи.

2. Инвентаризацията се извършва от комисия по ред, определена от директора на ДГ, съгласно Закона за счетоводството и Наредба №1 за инвентаризация и брак на стопанския инвентар.

3. За съхранението на цялостното имущество на ДГ “Осми март” отговорност носят материално-отговорните лица - ЗАС/домакина/. Персонала по групи, кухнята и пералнята отговаря за зачисленото му имущество и при липса или повреда по негова вина го възстановява в 30 дневен срок.

4. Педагогическият и непедагогическият персонал и децата са длъжни да опазват имуществото на ДГ и сградата.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА РОДИТЕЛИ**

1. Право и задължение на родителите е да подпомагат ДГ при възпитанието и обучението на техните деца.

2. Родителите имат право: да изискват условия за пълноценно протичане на възпитателно-образователния процес в ДГ; на пълна информация за възпитанието и обучението на своите деца; на педагогическо съдействие и консултации от учителките; да създават свои органи - родителски активи, училищно настоятелство, обществен съвет; да подпомагат дейността на ДГ; да избират и бъдат избирани в своите органи – настоятелство, обществен съвет; на избор на дейности извън ДОС срещу заплащане.

3. Родителите са длъжни :

А. да изпращат децата си в подготвителна група 2 години преди постъпване в училище;

Б. да оказват помощ и съдействие при възпитанието и обучението на децата си и да се създават необходимите за това условия;

В. да създават навици за самообслужване, игра и труд у своите деца;

Г. да посещават родителски срещи и ежедневно да поддържат връзка с учителите;

Д. да осведомяват устно учителите и писмено директора за отсъствие на дете от ПГ по семейни причини, най-малко един ден преди това;

Е. да възпитават децата си и да подбират, обсъждат и контролират телевизионните предавания, които гледа детето им;

Ж. да дават добър пример на децата си;

З. да ги възпитават в уважение към възрастните, учителите, ДГ;

И. да оказват помощ, контрол на децата си; да посещават мероприятията на ДГ;

Й. да съдействат за тяхното провеждане;

К. да окуражават и хвалят детето си, а когато е необходимо да го критикуват;

Л. да изпращат детето си в ДГ в добър външен вид, чисто.

4. Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето,

уведомяват за това директора на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време.

5. За спазването на сроковете за подаване на молби, заявления и декларации, отговорност носят родителите на децата.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ**

1. Правата и задълженията на обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и Правилника за вътрешния ред на ДГ "Осми март".

2. За изпълнение на възложената работа помощният и обслужващ персонал се отчита пред директора, ЗАТС и домакина.

## **ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА ЗДРАВНО-ХИГИЕННА ДЕЙНОСТ**

1. Здравното обслужване в детската градина се осъществява от медицинския състав на детската градина.

2. Здравно-хигиенната дейност се реализира и с помощта на лекции, семинари, тренинги, предвидени в плана на медицинската сестра в детското заведение.

3. Учителите и помощник-възпитателите съвместно с медицинската сестра се грижат за здравето на децата и тяхното закаляване.

4. В детската градина задължително се оборудва „спешен шкаф“ за оказване на неотложна медицинска долекарска помощ.

5. За всяко дете се води лична здравно-профилактична карта, в която се отразява здравното състояние на детето.

6. Необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата се осигуряват от помощник-възпитателите.

## **ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА Ф И Н А Н С И Р А Н Е**

1. Финансирането на дейността на ДГ "Осми март" се осъществява със средствата от държавния бюджет чрез МОН и чрез общинския бюджет, тъй като ДГ е общинска.

2. Размерът на средствата се определя съгласно ЕРС за едногодишната издръжка на дете от предучилищна възраст.

3. Чрез държавния и общинския бюджет се осигуряват средствата за заплати, осигурителни вноски, обезщетения, хранене, учебни помагала и поддръжане на материално-техническата база.

4. Директорът на ДГ разработва проект за бюджет в съответствие в бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган за одобрение.

5. След приемане на ЗДБ, общинският съвет утвърждава бюджет / бюджетна сметка на третостепенен разпоредител с бюджетни кредити /, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган - Общински съвет Първомай.

6. Средства за подпомагане на ДГ могат да се набират чрез училищното Настоятелство, под формата на дарения, спонсорство, благотворителна дейност в съответствие с нормативните актове.

## **ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА**

### **УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА В ПРЕДУЧИЛИЩНА ВЪЗРАСТ ПЪРВОМАЙ**

#### **Кандидатстване**

1. На видно място в детската градина и на интернет страницата ѝ се публикуват сроковете за организиране и провеждане на приема и началото на работа на първа група.

2. Отговорност на родителите/настойниците е да следят информацията за прием на децата и да спазват сроковете за кандидатстване.

3. Кандидатите подават заявление по образец съгласно Приложение № 1 от настоящата наредба. Кандидатстването се осъществява от родителя/настойника на детето, който носи отговорност за коректността на подадената информация. Към заявлението се прилагат:

- копие от акта за раждане на детето;
- документи доказващи адресна регистрация;
- документи, доказващи предимство;
- документ за здравния статус на детето, издаден от съответния здравен орган, доказващ наличието на специални образователни потребности, ако има такива.

4. Приемът на документите се извършва от директора на детската градина или от упълномощено със заповед от него длъжностно лице, което сверява данните. Издава се пореден входящ номер на заявлението.

5. При постъпване на детето се предоставят и необходимите медицински документи, съгласно чл. 4, ал. 2 от Наредба № 3 от 05.02.2007 г. на МЗ за здравните изисквания към детските градини.

6. Сроктът за подаване на заявление за прием на деца, навършващи 3 години в годината на приема за първа група е в периода **от 15 януари до 30 април** на съответната календарна година.

7. Неподадените в срок заявления могат да се представят в детската градина и след тази дата, като приемът се осъществява в зависимост от свободните места.

8. Родители/настойници, които са подали заявление за кандидатстване за прием в първа възрастова група в повече от една детска градина, задължително посочват това в заявлението си.

9. За спазването на сроковете за подаване на молби, заявления и декларации, отговорност носят родителите на децата.

#### **Критерии за прием**

1. Основни принципи за прием на деца на 3 годишна възраст в детската градина:
  - навършени 3 години в годината на приема;



- равнопоставеност, независимост от пол, етническа и религиозна принадлежност;
2. При приема на деца в първа възрастова група класирането се извършва по следните критерии:

№	Общи критерии	Точки	Необходими документи
1.	Местоживеене /постоянен или настоящ адрес на територията на община Първомай/	5	Лична карта или удостоверение за постоянен/настоящ адрес - копие
2.	Месторабота на поне единия от родителите/настойниците на територията на община Първомай	4	Удостоверение от съответното предприятие, фирма или др.
3.	Деца, чиито брат (сестра) посещава същата детска градина	5	Не са необходими
4.	Деца, на които поне единият от родителите е редовен студент	2	Удостоверение, издадено от съответното Висшеучилище, че родителят/родителите са редовни студенти - копие
<b>Социални критерии</b>			
1.	Деца - пълни сираци	5	Препис - извлечение от Акт за смърт на родителите
2.	Деца - полусираци	4	Препис - извлечение от Акт за смърт на родител
3.	Деца на разведени родители	1	Съдебно решение - копие
4.	Деца, настанени за отглеждане по реда на чл. 26 от Закона за закрила на детето при близки и роднини, или приемно семейство	2	Съдебно решение или Заповед за настаняване на директора на Дирекция „Социално подпомагане" - копие
5.	Деца на многодетни семейства с три и повече деца от едно домакинство	2	Удостоверение за семейно положение - съпруг/съпруга и деца - копие
6.	Деца - близнаци	1	Удостоверение за раждане на децата - копие
7.	Деца, на които поне един от родителите е с трайно намалена работоспособност от 50 до 90%	2	Решение на ТЕЛК - копие
8.	Деца, чийто родител/и са с намалена работоспособност над	3	Решение на ТЕЛК - копие

	90%		
9.	Деца, чийто брат или сестра е с над 90 % степен на увреждане	3	Решение на ТЕЛК/НЕЛК - копие

#### **Забележка:**

1. Деца със специални образователни потребности /СОП/ и/или трайни увреждания над 50 %, и/или деца с тежки хронични заболявания, посочени в Приложение № 5 към чл.21, т.7 от Наредба № 19 за експертиза за инвалидност на децата до 16-годишна възраст, се приемат в детската градина с предимство преди всички останали, след представяне на становище на Екипа за комплексно педагогическо оценяване /ЕКПО/ и/или експертно решение на ТЕЛК.

2. Класирането на кандидатите за прием се извършва в низходящ ред на база получения общ брой точки.

3. Децата на родители, които не са представили документи по т. 2. се приемат в детското заведение по реда на входящия номер, при наличие на свободни места.

4. Когато родителят заяви предимство, но не представи необходимите документи за доказването му, кандидатурата му се разглежда по общия ред.

#### **Процедура по прием и записване**

1. Изготвяне от директора на детската градина на заповед за назначаване на комисия по приема на деца в детската градина – **от 25 до 30 април на текущата година.**

2. Изготвяне на протокол от комисията, утвърден от директора, с класираните заявления, отговарящи на изискванията за прием в детската градина – **до 15 май на текущата година.**

3. Изготвяне и утвърждаване на списъците с класираните деца при реализирания прием в детската градина на първи етап на класиране – **до 31 май на текущата година.**

4. Записване на детето в детската градина, чрез подаване на декларация по образец – Приложение № 3 – **до 10 юни на текущата година.** При непотвърждаване в посочения срок, свободните места се попълват от чакащи неприети деца.

5. Обявяване на незаетите места след първи етап на класиране – **до 15 юни на текущата година.**

6. Попълване на незаетите места след първи етап на класиране – **до 20 юни на текущата година.**

7. Изготвяне и утвърждаване на списъците с приетите деца при реализирания прием в детската градина на втори етап на класиране – **до 25 юни на текущата година.**

8. Обявяване на списъците с новоприетите деца на видно място в детската градина и на сайта на Община Първомай – **на 25 юни на текущата година** или първият работен ден след тази дата, ако е почивен ден.

9. Записване на детето в детската градина след втория прием, чрез подаване на декларация по образец – Приложение № 3 – **до 30 юни на текущата година.**

10. Директорите на детските градини **на 30 юни** или първият работен ден след тази дата, ако е почивен ден, представят на хартиен носител в Подделение „Образование и култура” списък на приетите деца в първа група.

11. При записване родителят/настойникът се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на ДГ, както и със списъка на медицински изследвания и документи, които трябва да представи при постъпване на детето в детската градина.

12. Приетите в първа група деца, постъпват в детската градина **от 1 до 15 септември на текущата година**, с изключение на случаите по чл. 7 от настоящата наредба.

13. Децата от останалите възрастови групи се приемат целогодишно при наличие на свободни места в детската градина по реда на тази Наредба.

14. При постъпване на детето в ДГ, родителят/настойникът представя медицинските документи, съгласно чл. 4, ал. 2 от Наредба № 3/05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини:

- здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;
- еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;
- изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;
- данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта. Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детска градина, когато са налице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени по реда на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България, срещу документ за това обстоятелство.
- медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.

15. За спазването на сроковете за подаване на молби, заявления и декларации, отговорност носят родителите на децата.

#### **Условия за отписване на децата**

По желание на родителите /настойниците/ със заявление до директора на детската градина;

1. Децата от детските градини се изписват от детското заведение по желание на родителите, но не по-късно от 01 юни в годината на постъпването им в първи клас или в ПГ към училищата. Отписването задължително се отразява от директора на детската градина, съгласно нормативната уредба.

2. При отписване на детето, на родителя се издава служебна бележка, удостоверяваща липсата на финансови задължения към посещаваното детско заведение.

3. При уронване престижа на детската градина от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детската градина от детето или от негови близки (с решение на Педагогическия съвет);

4. При системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;

5. При отсъствие на повече от един месец без писмено заявление от родителя/настойника до директора с посочени причини.

#### **Условия за преместване на децата**

1. Преместване на дете от едно детско заведение в друго може да се осъществи само при наличие на свободно място в другите детски градини на територията на Общината и при подадени писмени заявления на родителя /настойника/.

2. Преместването на децата от яслена в градинска група се извършва при навършване на 3-годишна възраст в началото на учебната година при формиране на групите в детската градина.

3. При преместването от една детска градина в друга задължително се издава удостоверение за платени такси в детската градина.

4. Директорът на приемащата детска градина на територията на Община Първомай задължително изисква от родителите/настойниците да представят документ за липса на

задължения за ползване на детска градина на територията на Община Първомай, издаден от предходната детска градина. Не се приема дете от една в друга детска градина на територията на общината без съответния документ.

## ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

### КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА ПРИЕМ, ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА ПОДЛЕЖАЩИ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ – III-та И IV-та ПОДГОТВИТЕЛНИ ВЪЗРАСТОВИ ГРУПИ

1. Децата в трета и четвърта подготвителни възрастови групи, непосещавали детски градини, се приемат в детски градини или в училища, които организират задължително предучилищно образование, в които има свободни места.

2. Децата в трета и четвърта подготвителни възрастови групи кандидатстват за прием по реда на глава дванадесета.

3. На свое заседание през месец май педагогическият съвет на детската градина разглежда постъпилите заявления, извършва класиране по определените с тази наредба критерии и определя списъка на новоприетите деца, както и разпределението им в групите.

4. Общественият съвет на детската градина дава становище по приема на децата.

5. Процедурата по записване на децата се осъществява по реда на глава дванадесета.

6. Новоприетите в подготвителните групи деца постъпват в детската градина на 15 септември на съответната година. В случай, че 15 септември е почивен ден, те постъпват в детската градина на първия следващ работен ден.

7. Детето постъпва в детска градина/училище на територията на Община Първомай след представяне на изискуемите медицински документи съгласно чл. 4, ал. 2 от Наредба № 3/05.02.2007 г. на Министъра на здравеопазването за здравните изисквания към детските градини.

8. Децата от подготвителните групи към общинските детски градини/училища може да се преместват в друга подготвителна група към детска градина или към училище през цялата учебна година само при наличие на свободни места в приемащата детска градина.

9. Преместване на дете от една в друга детска градина на територията на Община Първомай е възможно само след заплащане на дължимите такси за ползване на детска градина от Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Първомай.

10. Директорът на приемащата детска градина на територията на Община Първомай изисква от родителите/настойниците да представят документ за липса на задължения за ползване на детска градина на територията на Община Първомай, издаден от предходната детска градина.

11. При липса на такъв документ, детето не може да бъде записано в друга детска градина на територията на Община Първомай независимо от наличието на свободни места.

12. За извършеното преместване писмено се информира Подделение „Образование и култура” в Община Първомай.

13. Промяната в списъчния състав на децата се утвърждава като промяна в Списък образец № 2 в съответната институция.

14. Завършването на подготвителна група и постъпването на дете в I клас се удостоверява с Удостоверение за завършена подготвителна група.

15. Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно или училищно образование, в детска градина или училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

## ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТ ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

1. На децата в системата на предучилищното образование се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им и за включването и участието им в общността на детската градина.

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

3. Общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява в детските градини, а в случаите по чл. 111, ал. 1, т. 1 ЗПУО - в домашни или в болнични условия.

4. За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детските градини работят психолог или педагогически съветник, логопед, социален работник и ресурсни учители. В детската градина може да работят и други педагогически специалисти - рехабилитатор на слуха и говора, учител на ученици с нарушено зрение и други, както и кинезитерапевти и/или рехабилитатори, арттерапевти и други специалисти, в зависимост от оценката на индивидуалните потребности, извършена от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето.

5. Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в детската градина - психолог, педагогически съветник, или от педагогическите специалисти в центъра за подкрепа за личностно развитие.

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

7. Подкрепата за личностно развитие на децата се организира и осигурява в съответствие с утвърдените областни и общински стратегии за подкрепа за личностно развитие на децата въз основа на анализ на потребностите от обща и допълнителна подкрепа във всяка община на територията на областта.

8. Детската градина включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

9. За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата със заповед на директора на детската градина в началото на всяка учебна година се определя координиращ екип в детската градина.

10. Със заповедта на директора за координатор на екипа по т. 9 се определя заместник-директор, учител или друг педагогически специалист с компетентности и/или опит в областта на приобщаващото образование.

11. Съставът на координиращия екип се определя от директора на детската градина съвместно с координатора.

12. Координиращият екип осъществява следните функции:

- ✓ обсъжда наблюденията и анализите на учителите в групата в детската градина, във връзка с обучението, развитието и участието на детето в дейността на групата; разглежда документите на децата, включително от изследвания и консултации - при наличие на такива, и въз основа на събраната и анализираната информация разпознава потребностите от предоставянето на обща подкрепа за личностно развитие на дете или от извършване на оценка на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на дете; обсъждане и анализиране на информация за детето с цел разпознаване на потребности от подкрепа може да се извърши и по инициатива и предоставяне на

такава информация от родителя, от представителя на детето или от лицето, което полага грижи за детето;

✓ предлага на директора да утвърди съставите на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата - в случай на необходимост от предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;

✓ координира извършването на оценките на индивидуалните потребности на децата със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби и с хронични заболявания от екипите за подкрепа за личностно развитие;

✓ координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците от педагогическите специалисти в детската градина;

✓ преценява съвместно с учителите, с психолога или с педагогическия съветник необходимостта от осигуряването на педагогически специалисти - ресурсни учители, рехабилитатори на слуха и говора и други, и предлага на директора да ги осигури в зависимост от индивидуалните потребности на детето от регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, от Държавния логопедичен център, от център за подкрепа за личностно развитие;

✓ осъществява връзката и координира осигуряването на подкрепата за личностно развитие на децата с органите на местното самоуправление, включително по отношение на възлагането на дейности за подкрепа за личностно развитие по чл. 49, ал. 1, т. 2, 3, 4, 5 и 6 ЗПУО;

✓ координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата с родителите, представителите на децата или с лицата, които полагат грижи за децата;

✓ координира работата и взаимодействието на всички екипи за подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина;

✓ организира съхраняването на документите по чл. 69, ал. 3 и 4 на децата, за които са формирани и работят екипи за подкрепа за личностно развитие;

✓ осъществява връзката и координира работата с координиращите екипи в детските градини, както и с останалите институции в системата на предучилищното и училищното образование и с други институции и организации, работещи с деца, по отношение на предоставянето на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата;

✓ осъществява връзката и координира с регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности предоставянето на методическа подкрепа за работа с деца със специални образователни потребности от екипи на детски градини, от центрове за подкрепа за личностно развитие, от юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза в областта на приобщаващото образование, както и от висши училища, в зависимост от конкретните потребности на детската градин;

✓ осъществява връзката и координира със съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и с Държавния логопедичен център организирането и провеждането на различни дейности, свързани с квалификация на педагогическите специалисти в детската градина;

✓ организира и координира дейности и събития в детската градина за децата, за училищната и за родителската общност, насочени към промяна на нагласите и приемане на различието, както и към изява на дарбите на децата;

✓ организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването в определена подготвителна група на задължителното предучилищно образование или в определен клас на малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила, при приемането им за обучение в детска градина;

✓ изготвя и представя на педагогическия съвет след приключване на втория учебен срок на съответната учебна година обобщен доклад за състоянието на процеса на приобщаващото образование в детската градина; докладът се представя и на началника на съответното регионално управление на образованието, който след обобщаване на информацията за областта я предоставя на органите на местното самоуправление за целите на анализа на потребностите от подкрепа в общината, както и на областния управител.

13. Координирацията екип отразява своите решения в протокол, който се подписва от всички членове на екипа.

## **ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТ СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

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

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

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

4. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина, съответно училището, се осъществяват при условия и по ред, определени с Правилника за дейността на детската градина или училището, чрез:

- А. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
- Б. родителски срещи;
- В. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
- Г. други форми за комуникация.

5. Детската градина изработва и прилага модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина, който е неразделна част от Правилника за дейността на детската градина (Приложение 1).

6. Моделът по т. 5 задължително включва краткосрочно присъствие на родителите в детската градина. Продължителността на присъствието на родителите, както и дейностите, в които могат да участват, се определят предварително на индивидуални срещи между учителите и родителите.

7. Формите на сътрудничество по т. 4, А се определят съвместно от директорите, учителите, другите педагогически специалисти и родителите

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.
2. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал – Педагогическият съвет.
3. Правилникът за дейността на ДГ “Осми март” е изготвен на основание чл. 263, ал. 1, т. 2 от ЗПУО и ДОС и е в съответствие с ЗПУО и ДОС.
4. При изготвянето на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.
5. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетентност по въпроси, неуредени в този правилник.
6. Всички работници, служители, деца и родители са равни пред Правилника за дейността на ДГ “Осми март”.
7. Този правилник е задължителен за спазване от ръководството на ДГ, педагогическия и непедагогическия персонал.
8. С настоящия правилник са запознати всички членове на колектива и родителите.
9. Неизпълнението на Правилника за дейността на ДГ “Осми март” град Първомай е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол №3/31.05.2023 г. и утвърден със Заповед №175/ 19.06.2023 г.



ДО  
ДИРЕКТОРА  
НА ДГ „ОСМИ МАРТ“  
ГР. ПЪРВОМАЙ

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

за прием в детска градина

на територията на ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ – 20..... г.

I. ЛИЧНИ ДАННИ НА ПОДАТЕЛЯ (родител/настойник )			
<b>От:</b> (трите имена)			
<b>Адрес:</b> (постоянен адрес по лична карта на един от родителите, или адресна карта по настоящ адрес)	Град/село .....	<b>Телефон</b>	
	ул. .... № .....		
	ж.к. .... бл. ....	<b>E-mail</b> (незадължително)	
	вх. .... ет. .... ап. ....	.....@.....	
II. ДАННИ ЗА ДЕТЕТО			
<b>Трите имена на детето:</b>		<b>ЕГН/ЛНЧ</b>	<input type="text"/>
<b>В момента детето посещава /не посещава/ градина в град .....</b>			
III. ДАННИ ЗА РОДИТЕЛИТЕ			
<b>Майка:</b>		<b>Баща:</b>	
<b>Месторабота:</b>		<b>Месторабота:</b>	
<b>Длъжност:</b>		<b>Длъжност:</b>	
<b>телефон:</b>		<b>телефон:</b>	

<b>IV. ПРЕДИМСТВА</b>	
Отбележете и представете необходимите документи, доказващи предимство	
1. Документ за адресна регистрация на родителя/настойника - Лична карта или Удостоверение за настоящ адрес	
2. Деца, които имат брат или сестра, вече приети в детското заведение и ще продължат обучението си и през следващата учебна година	
3. Деца на родители, които са редовни студенти - Удостоверение, издадено от съответното Висше учебно заведение, че и двамата родители са редовни студенти или докторанти, към датата на подаване на заявлението	
4. Деца-сираци - Препис извлечение от Акт за смърт на родителите	
5. Деца-полусираци - Препис извлечение от Акт за смърт на родител	
6. Деца, настанени за отглеждане по реда на чл. 26 от Закон за закрила на детето при близки и роднини, или приемни семейства - Съдебно решение или Заповед за настаняване на директора на Дирекция "Социално подпомагане"	
7. Деца на многодетни семейства с три и повече деца от едно домакинство - Удостоверения за семейно положение - съпруг/съпруга и деца	
8. Деца - близнаци - Удостоверение за раждане	
9. Деца, чийто родител/родители/ е/са с трайно намалена работоспособност - Решение на ТЕЛК	
10. Деца със специални образователни потребности, хронични заболявания, с трайно намалена работоспособност - Решение на ТЕЛК, Решение на Лекарска комисия	

<b>Брой и име на деца в семейството:</b> /с думи/	
--	--

**Отбележете предимствата с X**

**ДЕКЛАРИРАМ:**

1. Запознат/а/ съм с Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в предучилищна възраст в детските градини и училищата на територията на Община Първомай.
2. Информиран/а/ съм, че всички предоставени данни са лични по смисъла на ЗЗЛД и като такива попадат под специален режим на защита.

**Подаване на заявлението:**

**Дата:** ..... 20.....г.

**Подпис:**

**Приел заявлението:**

**Дата:** .....20.....г.

.....  
(име, фамилия)

.....  
(подпис)

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

От .....

/Трите имена на лицето/

.....

/адрес/

Декларирам, че детето ми .....  
ще бъде записано и ще посещава Детска градина „.....” , гр.  
.....

В качеството си на родител/настойник съм запознат/а с Правилника за дейността на  
детската градина, който съм длъжен/длъжна да спазвам.

**ДЕКЛАРАТОР:** .....

/подпис/

**дата:** ..... 20 ..... г.