ДЕТСКА ГРАДИНА "ЯН БИБИЯН"

ул "Патриарх Евтимий" №59
7500 гр. Силистра

тел. 0876 82 40 47
e-mail: info-1900554@edu.mon.bg

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ "ЯН БИБИЯН"

ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

УТВЪРДИЛ: .....
Директор на ДГ "Ян Бибиян"
/ Р. Дженкова /

Приет на Педагогически съвет на 15.09.2026 г. с Протокол №1 / 15.09.2026 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА 1 - Общи положения *стр.3*

ГЛАВА 2 - Водещи постановки и ориентири на дейността *стр.4*

ГЛАВА 3 - Записване, преместване и отписване от детската градина..... *стр.5*

ГЛАВА 4 - Организация на учебното и неучебното време *стр.8*

ГЛАВА 5 - Организация на предучилищното образование *стр.11*

ГЛАВА 6 - Познавателни книжки и учебни помагала…….……...*стр.12*

ГЛАВА 7 - Форми на педагогическо взаимодействие *стр.13*

ГЛАВА 8 - Съдържание на предучилищното образование *стр.14*

ГЛАВА 9 - Проследяване на резултатите от предучилищното образование.....*стр.15*

ГЛАВА 10 - Приобщаващо образование..... *стр.17*

ГЛАВА 11 - Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.....*стр.20*

ГЛАВА 12 - Допълнителни дейности, които не са дейност на детската градина...*стр.22*

ГЛАВА 13 - Здравно осигуряване *стр.22*

ГЛАВА 14 - Гражданско, здравно, екологично и интеркултурното образование …… ……..... *стр.23*

ГЛАВА 15 - Детски отдих и туризъм *стр.23*

ГЛАВА 16 - Организация на детското хранене..... *стр.24*

ГЛАВА 17 – Такси.....*стр.25*

ГЛАВА 18 - Участници в предучилищното образование..... *стр.25*

ГЛАВА 19 - Управление на детската градина.....*стр.29*

ГЛАВА 20 - Информация и документи..... *стр.32*

ГЛАВА 21 - Безопасни условия на възпитание, обучение и труд *стр.33*

ГЛАВА 22 - Защита на личните данни *стр.37*

ГЛАВА 23 - Имущество и финансиране.....*стр.39*

ГЛАВА 24 - Управление на качеството в детска градина „Ян Бибиян”..... *стр.40*

ГЛАВА 25 - Подаване на сигнали и жалби ……..... *стр.44*

ГЛАВА 26 - Административно наказателни разпоредби..... *стр.45*

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Чл. 2. С този правилник се уреждат организацията и ръководството на детското заведение, правата, задълженията и отговорностите на персонала, организацията на предучилищното образование в детска градина „Ян Бибиян", правата и задълженията на децата и родителите, формите на сътрудничество между тях, документите, финансирането, наказателните разпоредби, органите на управление и др.

Чл. 3. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия в детска градина „Ян Бибиян".

Чл. 4. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „Ян Бибиян" педагогически и непедагогически персонал, ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, родители и други лица извършващи епизодични дейности.

Чл. 5. ДГ„Ян Бибиян" е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с ДОС за предучилищното образование. При условия и по ред на ЗПУО в детската градина може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст.

Чл. 6. Предучилищното образование в ДГ„Ян Бибиян" включва участниците в образователния процес - децата, учителите, директора, други педагогически специалисти и родителите, както и отношенията и връзките между тях за постигане целите на образованието.

Чл. 7. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират една от формите на организация по чл. 67 от ЗПУО. Училищното образование е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.То може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето по преценка на родителя и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в ДОС за предучилищното образование. Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в I клас, установено по ред, определен в ДОС за предучилищното образование.

Чл. 8. Предучилищно образование в ДГ „Ян Бибиян" е безплатно за децата. Родителите не заплащат такси за обучението (то се осигурява със средства от държавния бюджет), децата ползват безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите им.

Чл. 9. Предучилищното образование в ДГ„Ян Бибиян" е светско, като не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл. 10. Официалният език в ДГ е българският. Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца, които се обучават в ДГ „Ян Бибиян". Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат децата при овладяването и прилагането на книжовно-езиковите му норми при обучението по всички образователни направления.

Чл.11. 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. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура и други отличителни знаци;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

Чл. 12. ДГ като институция в системата на предучилищното и училищното образование е юридическо лице.

Чл. 13. Детска градина „Ян Бибиян" е общинска детска градина.

Чл. 14. Седалището на детската градина и нейният официален адрес е „Ян Бибиян": гр. Силистра, ул. „Патриарх Евтимий" №59.

Чл. 15. ДГ„Ян Бибиян" като институция в системата на предучилищното и училищното образование притежава обикновен собствен печат и шифър по БУЛСТАТ.

ГЛАВА ВТОРА
ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 16. Нашите ценности са:

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

Чл. 17. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детското заведение като модерна предучилищна образователна институция.

Чл. 18. Нашите цели са:

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

Чл. 19. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

Чл. 20. Ние работим в партньорство с родителите по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл. 21. (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Образованието в детска градина „Ян Бибиян"се реализира в съответствие със следните принципи:

1. образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;
2. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;
6. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;
7. партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование.

Чл. 22. Основни цели на предучилищното образование:

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

5. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
7. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
8. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

Чл. 23. Детската градина провежда автономна образователна политика за:
1. непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
2. ранно детско развитие;
3. подготовка на детето за училище.

Чл. 24. (1) Предучилищното образование в детска градина „Ян Бибиян" осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование в детска градина „Ян Бибиян" се осигурява при:
1. осигурена среда за учене чрез игра;
2. съобразеност с възрастовите особености на детето;
3. гарантиране на цялостно развитие на детето;
4. възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

Чл. 25. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето.

ГЛАВА ТРЕТА
ЗАПИСВАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 26. Постъпването на децата за предучилищно образование се осъществява целогодишно.

Чл. 27. (1) Броят на групите и броят на децата в група в детската градина се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.

(2) Свободни места в детската градина, са местата в рамките на определения брой по ал.1, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

Чл. 28. Записването, отписването и преместването в ДГ „Ян Бибиян" гр. Силистра за всеки вид организация по чл. 67 от ЗПУО (целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна) се извършват съгласно Наредба на Общинския съвет – Силистра, приета с Решение № 338/ 29.08.2024 г. от заседание на Общински съвет – Силистра.

Записване на деца

Чл. 29. (1) Децата се записват в целодневна, полудневна и почасова организация в общинските детските градини по избор на родителя, както следва:

1. за първа възрастова група - по График на дейностите, определян ежегодно до края на месец февруари от кмета на община Силистра с нарочна заповед;
2. за останалите възрастови групи - целогодишно, при наличие на свободни места.

(2) Желанието на родителите за записване на дете в детската градина се заявява писмено чрез Заявление - декларация по образец.

(3) Допустимо е заявлението да бъде подадено от трето лице след представяне на нотариално заверено пълномощно от родителите.

(4) Към заявлението по ал.2 или ал.3 се прилагат документи, регламентирани в чл. 4 на Наредба №3/05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини на министъра на здравеопазването.

(5) Заявленията с приложените документи се подават на хартиен носител в съответната детска градина или по електронен път.

(6) Подадените заявления се регистрират в дневника за входяща кореспонденция.

(7) Данните посочени в документите по ал.2, ал.3 и ал.4 са лични по смисъла на Закона за личните данни и като такива попадат под специален режима на защита.

Чл. 30. Директорът на детската градина обявява на видно място списък с приетите деца.
Чл. 31. Заявленията подадени от родителите/настойниците се разглеждат в срок до 3 /три/ работни дни от регистрирането им. В срок до 3 работни дни след установяване на обстоятелствата и редовността на документите родителите се уведомяват за резултата, чрез комуникация, установена в Правилника за дейността на детската градина. При липсата на документи по чл.8, ал.4 детето постъпва в детската градина след представянето им.
Чл. 32. В случай, че подадените заявления са повече от наличните места се извършва класиране по определени критерии и правила.
Чл. 33. За преминаването в по-горна възрастова група за следващата учебна година и при условие, че се запазва формата на организация, родителите подават декларация за потвърждение по зададен образец.
Чл. 34. (1) При отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 /тридесет/ дни по епидемични показания и възобновено посещаване се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.
При отсъствие на детето от детската градина за повече от 2 /два/ месеца по епидемични показания и възобновено посещаване се представя еднократен отрицателен резултат за чревни паразити, съгласно чл.14 на Наредба № 5 от 06.04.2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози.
Чл. 35. При отсъствие за срок, по-голям от 30 /тридесет/ дни, определен с Правилника за дейността на детската градина, на деца от първа възрастова група, записани в целодневна, полудневна и почасова организация в общинските детски градини, без да има здравословни, семейни или други уважителни причини за отсъствието им, тези деца се отписват от детската градина и местата се обявяват за свободни.
Чл. 36. Децата, които са отложени от обучение в първи клас по чл. 8, ал. 4 на Закона за предучилищното и училищно образование продължават да се обучават в четвърта възрастова група на основание на решение на регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности съгласно чл. 190, ал. 3, т. 9 на Закона за предучилищното и училищно образование.
Чл. 37. Документите за постъпване на всяко дете се съхраняват в лично досие по групи. На тези, които не са постъпили или са се преместили за съответната учебна година, се унищожават в съответствие с изискванията на Закона за личните данни.
Чл. 38. Директорите на детски градини, в срок до 30-ти септември, задължително уведомяват отдел „Образование, култура и спорт“ за децата, подлежащи на задължително предучилищно образование, които са записани в началото на учебната година, но не посещават детската градина и няма подадено писмено заявление от родителите за това.

Преместване на деца и промяна на организацията на предучилищното образование
Чл. 39. (1) Децата могат да се преместват от една в друга детска градина на територията на община Силистра целогодишно по желание на родителите и при наличие на свободни места в приемащата детска градина.
(2) Децата могат да се преместват от детска градина в училище на територията на община Силистра, осъществяващо задължително предучилищно образование и обратно по желание на родителите и при наличие на свободни места.
(3) Преместването на дете от една в друга група в същата детска градина се извършва по ред определен от директора.
(4) Когато преместването го налага, се променя и формата на организация, съобразно възможностите на приемащата детска градина.
(5) За преместването по ал. 1, родителите подават Заявление - декларация по образец в приемащата детска градина.

(6) (Нова с Решение № 338 от 29.08.2024 г. на Общински съвет – Силистра) Директорът на приемащата детска градина подава информация до изпращащата детска градина за постъпилото Заявление-декларация в срок до 3 /три/ работни дни от постъпването му.
(7) В срок до 5 /пет/ работни дни от получаване на информацията по ал. 7, директорът на институция, в която се е обучавало детето дава достъп на приемащата институция до личното му образователно дело в НЕИСПУО.
(8) За деца в задължителна предучилищна възраст се издава Удостоверение за преместване по реда на чл. 49 от Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
(9) Децата, записани в дадена детска градина могат да променят формата на организация по чл. 67, ал. 1 на Закона за предучилищно и училищно образование с подадено заявление до директора.

Отписване на деца

Чл. 40. (1) Децата от детската градина се отписват в следните случаи:
1. по желание на родителя;
2. при постъпване в първи клас.
3. Отписването по желание на родителя става след получено в институцията, в която се е обучавало детето, уведомление от приемащата детска градина за постъпило Заявление – декларация за записване. В срок до 5 /пет/ работни дни от получаване на информацията, директорът на институция, в която се е обучавало детето дава достъп на приемащата институция до личното му образователно дело в НЕИСПУО.

(2) Процедурата по отписване на дете се извършва в срок до 5 /пет/ дни, считано от датата на подаване на заявлението или от получаване на уведомлението.
(3) Отписването става след и на основание издадено удостоверение за задължително предучилищно образование при условие, че не е постъпил документ за отлагане от постъпване в I клас.

Чл. 41. 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.

Допълнителни услуги на детската градина по отглеждането на децата

Чл. 42. (1) В ДГ „Ян Бибиян“ се организират допълнителни сезонни услуги при условие, че има места в организираните сборни групи за периода на неучебното време от 01.06. до 14.09.

Предоставянето на допълнителната сезонна услуга по отглеждането на деца в детската градини се допуска само през летните месеци или от 01.06. до 14.09. на календарната година. Услугата може да се предложи само и единствено за деца, които през учебната година не са посещавали детската градина и не са били включвани в нито една кампания на Национална електронна информационна система за предучилищно и училищно образование на МОН.
(4) Допълнителните услуги по ал.1 се заплащат при условия и ред, определени с Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на Община Силистра.

Чл. 42. (1) В ДГ „Ян Бибиян“ може да се организират почасови, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите.

(2) Допълнителните услуги се организират за деца, които не са регистрирани в Националната електронна информационна система за предучилищно и училищно образование (НЕИСПУО) на ДГ „Ян Бибиян“.
(3) Почасовата дейност като допълнителна услуга и съботно-неделната дейност може да се организират целогодишно.
(4) Сезонната дейност се организира през неучебното време от 1-ви юни до 14-ти септември в периода, когато детската градина работи с деца.
(5) Видовете допълнителни услуги по ал.1, условията и организацията се приемат с решение на педагогическия съвет на детската градина и се вписват в Правилника за дейността на детската градина. За провеждането на допълнителните услуги по ал. 1 директорът на детската градина уведомява началника на отдел „Образование, култура и спорт“.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 43. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.
(2) Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.
(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.
(4) Неучебното време е времето без педагогически ситуации по образователни направления, както и времето извън учебните дни.
(5) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми.
Чл. 44. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.
(2) Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.
(3) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.
(4) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.
(5) Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.
Чл. 45. В неучебното време се провеждат допълнителни форми на педагогическо взаимодействие в периода от 1 юни до 14 септември.
Чл. 46. (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.
(2) Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни възрастови групи.
(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите в детска градина „Ян Бибиян”.
Чл. 47. (1) **Целодневната организация** осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.
(2) Началният час на сутрешния прием в детска градина „Ян Бибиян”е 06.30 ч.
Чл. 48. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:
1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
2. условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;
3. дейности по избор на детето.

Чл. 49. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 50. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 51. (1) Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	Форми и дейности
6.30 – 7.00	Прием на деца от дежурен учител
07.00 – 08.30	Прием по групи Занимания по избор на децата Утринно раздвижване
08.30 – 09.00	Сутрешна закуска
9.00 – 10.30	Педагогически ситуации и игри Междинна закуска – плод
10.30 – 12.00	Педагогически ситуации / ПГ5 и 6/ Разходки и игри на открито/ Занимания по интереси /Дейности по избор на децата /Индивидуални занимания с деца/ Празници и развлечения за децата Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.
12.00 – 12.45	Обяд
13.00 – 15.00	Следобеден сън/ Индивидуални занимания с деца/ Работа с малки групи деца
15.30 –16.00	Подвижни игри Следобедна закуска
16.00 – 16.30	Педагогически ситуации и игри Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.
16.30 – 18.30	Игри, в занималнята или на двора /Свободни дейности по избор/ Изпращане

(2) Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.
(3) Допуска изменение на дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.
Чл. 52. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.
(2) Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.
(3) Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.
(4) През летния период организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.
Чл. 53. (1) Децата се приемат лично от персонала на ДГ и се предават лично на родителите или на писмено упълномощени от тях лица.
(2) Ако на родителя/настойника на дете се наложи да вземе или да доведе дете във време, различно от утвърденото с Правилника за вътрешния трудов ред на детската градина в книга задължително се регистрира деня, часа, причината за приемането/ вземането на детето, подпис на родителя/ настойника и на учителя на групата.
(3) Не се допуска предаването на деца:
1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
3. на непълнолетни техни близки – братя и сестри.
4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 54. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.
(2) Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.
Чл. 55. След 18.00 ч. децата се предават на родителите от дежурните учители в дежурната група.
Чл. 56. Крайният час за напускането на детската градина е 18.30 ч.
Чл. 57. Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на **6 последователни астрономически часа на ден преди обяд** през учебната година с начален час – 7.30 и изпращане на децата в 13.30 ч.
Чл. 58. В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:
1. условия и време за игра и почивка;
2. условия и време за закуска;
3. дейности по избор на детето.

Чл. 59. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.
Чл. 60. (1) **Почасовата организация** осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на **3 последователни астрономически часа на ден**.
(2) Почасовата организация се осъществява само през учебното време.
(3) В почасовата организация се организира основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява – и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.
(4) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват **не повече от 2 деца** на почасова организация над максималния брой деца.
(5) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата.
Чл. 61. (1) **Самостоятелната организация** включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.
(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование.
(3) Към заявлението по ал. 2 се прилагат:
1. копие от лична карта на родителите;
2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:
   - избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО;
   - примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;
   - списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(4) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.
(5) Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:
1. не представи някои от документите по ал. 3;

2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.
5. (6) За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място.

(7) Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.
(8) Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.
(9) За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина час.
(10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.
Чл. 62. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

ГЛАВА ПЕТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 63. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот,
като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.
Чл. 64. Предучилищното образование в ДГ се организира в групи според възрастта на децата. Предучилищното образование в ДГ може да се организира и в разновъзрастови групи. Сформирането на групите се определя с ДОС за предучилищното образование. Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи въз основа на етническата им принадлежност.
Чл. 65. Предучилищното образование в ДГ се организира в учебни години.
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. Учебната година включва учебно и неучебно време. Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година. Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни.
Чл. 66.Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определят с ДОС за предучилищното образование.
Чл. 67. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и в допълнителни форми.
Чл. 68. В неучебното време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.
Чл. 69. Предучилищното образование в ДГ „Ян Бибиян“ се организира във възрастови групи, както следва:
1. първа възрастова група - 3-4-годишни;
2. втора възрастова група - 4-5-годишни;

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

Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.

Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.

При недостатъчен брой деца от съответната възраст за сформиране на група, може да се сформира и разновъзрастова група.

Броят на групите в рамките на отделните възрастови групи, както и броят на децата в тях се определят при условията на чл. 60 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 70. (1) Децата записани за задължително предучилищно образование в целодневна, полудневна и почасова организация в периода на учебното време, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини е допустимо за не повече от 15 /петнадесет/ дни за съответната учебна година, но не повече от 10 /десет/ последователни дни с писмено уведомяване от родителите, поне два дни преди отсъствието на детето.

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

(4) 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 областта децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора.

(5) Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в областта е регистрирано нивото на заболеваемостта по ал. 4 и се регистрират като отсъствия по уважителни причини.

(6) При отсъствие на децата, записани за задължително предучилищно образование в целодневна, полудневна и почасова организация, за срок по-голям от указания в ал. 2 директорите на общинските детски градини уведомяват в седемдневен срок кмета на община Силистра, след което се прилага административнонаказателните разпоредба на чл. 347, ал.1, ал.2, ал.3 на Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 71. Предучилищното образование се осъществява чрез прилагането на Програмна система, като част от Стратегията за развитието на детската градина и която съответства на изискванията на ДОС за предучилищно образование.

ДГ „Ян Бибиян“ може да работи и по авторски и иновативни програмни системи в съответствие с ДОС за предучилищното образование.

Чл. 72. Предучилищното образование се осъществява по седем образователни направления, по ред, определен с ДОС за предучилищното образование.

ГЛАВА ШЕСТА
ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл. 73. В ДГ се ползват познавателни книжки и учебни помагала. Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група за овладяване на компетентностите, посочени в ДОС за предучилищното образование.

Учебното помагало подпомага предучилищното образование с цел конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание, затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

Чл. 74. Познавателните книжки и учебните помагала, които се ползват в ДГ трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето. Те могат да бъдат: печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания. Не трябва да съдържат елементи на търговска реклама.

Чл. 75. Учебните помагала в помощ на учителите могат да бъдат: дидактична игра, албум, блок, учебна тетрадка, учебна христоматия, сборници, карти и др.

Изискванията към съдържанието, графичния дизайн, полиграфическото и електронното изпълнение на познавателните книжки и учебните помагала се определят с ДОС за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Чл. 76. В ДГ „Ян Бибиян“ се осигуряват за безвъзмездно ползване познавателни книжки и учебни помагала за децата от всички възрастови групи, при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

Познавателните книжки и учебните помагала, които се използват в ДГ, се избират от учителите, които преподават в съответната група в детската градина, в съответствие с Програмната система на детското заведение.

ГЛАВА СЕДМА
ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 77. (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищно образование.

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

Чл. 78. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 79. Педагогическото взаимодействие се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите и се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

Чл. 80. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 81. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

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

Чл. 82. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

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

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

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

Чл. 83. (1) Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина „Ян Бибиян” за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

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

(2) Детска градина „Ян Бибиян” прилага иновативна програмна система, изработена от учителите на детските групи.

Чл. 84. (1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

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

Чл. 85. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

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

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

ГЛАВА ОСМА
СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 86. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 87. (1) Предучилищното образование създава условия за:

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

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

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

Чл. 88. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

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

(3) Програмната система:

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

(4) В програмната система се включват:

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

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

Чл. 89. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.
(2) Предпочетените педагогически технологии:
1. включват приоритетното интерактивни методи и подходи;
2. използване на съвременни информационни средства;
3. съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;
4. насоченост към ангажирано участие на детето;
5. предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

Чл. 90. (1) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.
(2) Не се допуска избор на теми, които са дискриминиращи по отношение на детето и неговото семейство.
Чл. 91. При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.
Чл. 92. За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.
Чл. 93. Организираните занимания с децата във физкултурен салон се осъществяват от учителите на групите и при спазване на предварително утвърден график.
Чл. 94. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.
(2) Във всяка занималня се обособяват кътове/ ателиета за занимания и игри с малки групи деца/ подгрупи, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.
(3) Предметно-дидактичната среда в детската група е необходимо да отговоря на следните характеристики:
1. вариативна и мобилна;
2. интересна и привлекателна;
3. развиваща и стимулираща;
4. гарантираща възможности за избор;
5. съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

Чл. 95. Усвояването на български език в детска градина „Ян Бибиян" се осъществява в процеса на педагогическото взаимодействие чрез:
1. обучение по образователно направление „Български език и литература";
2. обучение по останалите образователни направления;
3. в процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.

ГЛАВА ДЕВЕТА
ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 96. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.
(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищно образование.
Чл. 97. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.
(2) След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите по подходящ начин.
Чл. 98. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.
(2) Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина „Ян Бибиян" включва:
1. Данни за институцията.

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

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

Чл. 99. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 100. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:
1. като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
5. при необходимост се проследява и междинно ниво;
6. проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;
7. за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;

8. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
9. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
10. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
11. не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;
12. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.
13. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл. 101. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

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

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

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

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

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

ГЛАВА ДЕСЕТА
ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 102. (1) Детска градина „Ян Бибиян“ осигурява приобщаващо образование за подкрепа на личностното развитие на децата.

Чл. 103. (1) На децата, посещаващи детската градина, се предоставя обща и допълнителна подкрепа в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детската градина работи психолог, логопед, ресурсни учители и други специалисти според потребностите на децата.

(4) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в детската градина.

(5) 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 и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.

Чл. 104. (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата.

Чл. 105. (1) Детска градина „Ян Бибиян“ извършва ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.

(2) Ранното оценяване по ал. 1 се извършва от педагогическите специалисти в детската градина чрез провеждане на скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения.

(3) Оценяването се провежда индивидуално за всяко дете с писменото съгласие на родителя след информирането му за начина на провеждането.
(4) След провеждане на оценяването родителят се запознава с резултатите от него.
(5) В зависимост от резултатите от оценяването координаторът съвместно с родителя определя за всяко дете дейности от общата и/или от допълнителната подкрепа за личностно развитие.
Чл. 106. (1) Детската градина осигурява обща подкрепа за личностно развитие от постъпването на детето в институцията и е насочена към развиване на потенциала на всяко дете.
(2) Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към всички деца и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на детската градина и включва:
1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. занимания по интереси;
3. грижа за здравето;
4. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
5. поощряване с морални и материални награди;
6. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
7. логопедична работа.
(3) Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с ЦПЛР – ОДК Силистра.
(4) Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към превенцията на обучителните затруднения, включва:
1. обучение чрез допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
2. дейности за прилагане на програми за психомоторно, познавателно и езиково развитие;
3. индивидуална и групова работа при установени езикови и/или емоционално-поведенчески, и/или сензорни затруднения.
(5) Обучението чрез допълнителни модули е насочено към деца, за които българският език не е майчин или които не владеят добре български език.
(6) Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление „Български език“ за деца, които не владеят добре български език, се осъществява в педагогическите ситуации над минималния общ седмичен брой, определени за постигане на компетентностите в съответната възрастова група в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
(7) В съответствие с постигнатия напредък и установените затруднения се провежда и в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие през неучебното време с обща продължителност не повече от 10 астрономически часа, разпределени в два модула по 30 минути дневно.
(8**)** За провеждане на обучението по ал. 4 директорът на детската градина, уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на детето.
Чл. 107. (1) Учителите от детската градина и другите педагогически специалисти работят в екип за осигуряване на общата подкрепа на личностното развитие на децата:
(2) Работата на екипа по ал. 2 включва:
1. обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват децата – обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с децата в групата;
2. провеждане на регулярни срещи за:
а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на дете;
б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на обучителните затруднения.

Чл. 108. (1) Детската градина осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата, която е краткосрочна или дългосрочна на база на извършена оценка.

(2) Оценката се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето, утвърден със заповед на директора на детската градина за конкретно дете по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

(3) За извършването на оценката родителят представя следните документи:

1. заявление до директора;

2. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации;

3. всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на детето;

4. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), и/или на Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации, епикризи.

(4) При извършването на оценката се вземат предвид и:

1. резултатите от ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;

2. документите от личното образователно дело на детето и материали от портфолиото на детето;

3. други документи при необходимост по преценка на екипа.

Чл. 109. (1) Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, логопед, ресурсен учител и учителите в групата в детската градина.

Чл. 110. (1) Оценката на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва в срок до 3 месеца от началото на учебната година, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни.

(2) Оценката на индивидуалните потребности на децата с изявени дарби, в риск и с хронични заболявания се извършва съобразно спецификата на всеки отделен случай, но не по-късно от 3 месеца от установяване на потребността от извършване на оценка.

(3**)** Оценка на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, може да се извършва и по всяко друго време през учебната година, ако се установи потребност от такава оценка, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни и се извършва в срок до 3 месеца от установяването на потребността.

Чл. 111. (1) Оценката на децата се извършва индивидуално от всеки специалист в екипа при отчитане на силните страни и възможностите за участие в образователния процес на детето.

(3) Оценката на децата по ал. 2 се извършва съгласно Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето.

(4) Всеки специалист от екипа попълва съответната на неговата компетентност част от Картата за оценка, като отделните части се съгласуват между специалистите и се вписва общо становище за функционирането на детето и за необходимата допълнителна подкрепа.

(5) Родителят писмено изразява в картата за оценка съгласието или несъгласието си с извършената оценка на индивидуалните потребности и с решението за предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето.

(6) Картата за оценка е неразделна част от личното образователно дело на детето в националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) и се предава заедно с останалите негови документи при прехода му от една институция в друга в системата на предучилищното и училищното образование.

(7) На родителя се предоставя при поискване копие от попълнената Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето.

(8) В случаите на несъгласие на родителя с предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето, независимо че въз основа на оценките на индивидуалните потребности е установена такава необходимост, и за предотвратяване на риска от отпадане от образование директорът на детската градина писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето с цел осигуряване на неговия най-добър интерес.

Чл. 112. (1) Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са деца в риск, включва оценяване на рисковите фактори за развитието на детето.

(2) Оценяват се:

1. история на здравословното състояние на детето;
2. неблагоприятни условия в средата/ситуацията на детето;
3. стресови събития в живота на детето;
4. демографски фактори, оказващи влияние на развитието на детето.

(3) Елементите на оценката включват:

1. индивидуални фактори в развитието – използва се Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето; отчита се и разбирането на детето за проблема;
2. фактори в средата на детето – отчитат се загубите и травматичните събития или събитията с негативно влияние върху развитието и обучението на детето;
3. подкрепяща среда – отчитат се обкръжението на детето, общността в детската градина, формирането на приятелства, участието в занимания по интереси и други.

Чл. 113. За извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, които проявяват способности в областта на науките, изкуствата и спорта и имат постижения, надвишаващи постиженията на техните връстници, се използва информация, предоставена от учители, родители, деца или получена след изяви на детето.

(6) Когато на деца се предоставя допълнителна подкрепа от детската градина, на тези деца не се предоставя такава дейност в други услуги, включително в социални услуги по ЗСП и ППЗСП.

Чл. 114. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от детската градина чрез план за подкрепа по чл. 187, ал. 3 ЗПУО, изготвен за дете.

(2) Родителят се запознава с плана за подкрепа на детето, като му се предоставя копие от него при поискване.

3) Родителят е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА
МЕХАНИЗЪМ ЗА СЪВМЕСТНА РАБОТА НА ИНСТИТУЦИИТЕ ПО ОБХВАЩАНЕ И ВКЛЮЧВАНЕ В ОБРАЗОВАТЕЛНАТА СИСТЕМА НА ДЕЦА В ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПРЕДУЧИЛИЩНА И УЧИЛИЩНА ВЪЗРАСТ

Чл. 115. (1) ДГ „Ян Бибиян“ гр. Силистра е част от постоянно действащ Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.

(2) Механизмът по ал. 1 се прилага по отношение на децата, които не са обхванати в образователната система, за които има риск от отпадане от детска градина или са напуснали преждевременно образователната система.

(3) Механизмът по ал. 1 включва:

1. създаване и дейност на екипи за съвместна работа на институциите за обхващане и включване в образователната система на деца в задължителна предучилищна възраст (екипи за обхват);
2. взаимодействие на институциите по прилагането на комплекс от мерки за обхващане и включване в образователната система и предотвратяване на ранно отпадане на децата в риск;
3. прилагане на процедурата за отпускане на семейни и други помощи в натура спрямо индивидуалните потребности на децата, както и подобряване на координацията при

налагане на санкции спрямо родителите, настойниците/попечителите или лицата, които полагат грижи за детето, при неизпълнение на задълженията им по Закона за закрила на детето и Закона за предучилищното и училищното образование;
4. организиране на регулярен обмен на информация между ангажираните институции и координиране на техните съвместни действия за налагане на съответни санкции по реда на Закона за закрила на детето и на Закона за предучилищното и училищното образование на родители, чиито деца в задължителна предучилищна и училищна възраст не посещават училище;
5. взаимодействие на институциите за проследяване при пътуване и миграция на упражняването на правото на децата на задължително образование;
6. обмен на информация и контрол по издадените здравни бележки за извиняване на отсъствия по уважителни причини на децата и учениците;
7. други дейности за обхващане и включване в образователната система и за предотвратяване на ранно отпадане на децата и учениците, които предполагат взаимодействие на институциите.
Чл. 116. (1) Екип за обхват се създава към всеки район на обхват, който включва една или няколко образователни институции.
(2) Екипите за обхват по чл. 1, ал. 3, т. 1 координирано с директорите на съответните образователните институции:
1. предприемат мерки за обхващането в образователната система на идентифицираните чрез ИСРМ (Информационна система за реализация на Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система на деца в задължителна предучилищна възраст) деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст;
2. предлагат мерки за реинтеграцията в образователната система на идентифицираните чрез ИСРМ деца и ученици, отпаднали от детска градина и училище;
3. предлагат мерки по превенция на включваните в образователната система и идентифицирани в ИСРМ деца и учениците в риск от отпадане;
4. определят комплекс от мерки по отношение на всяко дете, което е идентифицирано като необхванато, отпаднало или застрашено от отпадане от образователната система, и взаимодействат с компетентните институции за прилагане на интегриран подход;
5. планират посещения в домовете на децата и учениците, които подлежат на задължително предучилищно и училищно образование и са отпаднали или са в риск от отпадане; провеждат разговори с родителите, настойниците/попечителите или с лицата, които полагат грижи за децата и учениците, с цел записването им в училище или в детска градина или преодоляването на риска от отпадане;
6. осъществяват пряко взаимодействие с родителите, настойниците/попечителите или с лицата, които полагат грижи за детето, за обхващане и включване на децата и учениците в образователната система;
7. привличат и работят с медиатори и местни общности;
8. предлагат мерки за обща и допълнителна подкрепа на децата по чл. 1, ал. 2 в съответствие с държавния образователен стандарт за приобщаващо образование;
9. предлагат на компетентните институции да предприемат допълнителни мерки с оглед на прилагане на комплексен подход, включващ и налагането на наказания от компетентните органи за неспазването на задълженията на родителите, настойниците/попечителите или лицата, които полагат грижи за детето, по Закона за закрила на детето и по Закона за предучилищното и училищното образование, както и предоставянето на помощи в натура по реда на Закона за семейни помощи;
10. регулярно предоставят информация чрез ИСРМ на кметовете на общините за установени нарушения на задълженията на родителите, настойниците/попечителите или лицата, които полагат грижи за детето, с цел налагане на наказания по реда на чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
(3) Директорът на детска градина „Ян Бибиян“ гр.Силистра:

1. възлага на педагогически специалисти от детската градина включването в екипите за обхват и осигурява участието на включените лица;
2. съдейства технически, административно и организационно на екипа за обхват;
3. при установена нужда чрез ИСРМ прави писмено предложение по образец до съответните дирекции „Социално подпомагане“ за предоставяне на помощ в натура за дете, като предлага вида на помощта съобразно идентифицираните потребности на детето;
4. ежемесечно, до 15-о число подава чрез ИСРМ информация за предходния месец за неосигурено задължително присъствие на дете за повече от 3 дни, посещаващо група за задължително предучилищно образование, по неуважителни причини, с цел налагане на наказания на родителите по реда на чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
5. организира и контролира изпълнението на дейностите от Механизма на ниво детска градина и предоставя съответната информация към ИСРМ;
6. създава организация за превенция от отпадане чрез анализ на средата във и извън детската градина и въвежда получената информация в ИСРМ в съответствие с указания на министъра на образованието и науката;
7. участва активно в обмена на информация между институциите чрез ИСРМ за установяване и актуализиране на статуса на всяко дете.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА
ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 117. (1) По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детска градина „Ян Бибиян“.
(2) В началото на всяка учебна година колегията определя какви да бъдат те според желанието на родителите.
(3) Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори.
(4) Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.
(5) Те са платена форма на обучение, осигуряваща устойчиво развитие на интересите, наклонностите и способностите на децата.
(6) Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градина.

ГЛАВА ТРИНДЕСЕТА
ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл. 118. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване.
Чл. 119. Медицинското обслужване на децата от детска градина „Ян Бибиян“ се осъществява от кабинетна медицинска сестра, която има **достъп до електронното здравно досие** на децата в **Националната здравно-информационна система**. В него са включени данни за ръст, тегло, индекс на телесна маса, обиколка на гръден кош, алергии, проведени имунизации, както и контакти на личния лекар и настойника.
Чл. 120. (1) Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:
1. Извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им
2. състояние. При установяване на признаци на заболяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;
3. Организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;
4. Осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
5. Децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на

медицинския специалист на детската градина;
4. Води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;
5. Ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
6. Ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
7. Контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.

Чл. 121. Медицинската сестра извършва провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 122. (1) При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

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

Чл. 123. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детска градина „Ян Бибиян“ се осъществява от директора на образователната институция.

(2) При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на общината.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА
ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 124. Гражданското, здравното, екологичното интеркултурното образование в ДГ „Ян Бибиян“ са взаимно свързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

Чл. 125. (1) В ДГ „Ян Бибиян“ гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи:
1. интегрирано в обучението по образователните направления;
2. интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

(2) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи се определят в програмната система на детската градина, която се разработва по реда и при условията на ДОС за ПО.

Чл. 126. Рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование са насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в ДОС за ПО.

Чл. 127. (1) Институционалната политика в ДГ „Ян Бибиян“ за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са насочени към изграждане и поддържане на демократична организационна култура в детската градина, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности.

(2) Неизменна част от институционалната политика за подкрепа са:
1. определянето на ритуали в ДГ „Ян Бибиян“, свързани със:
а) откриването и закриването на учебната година;
б) официалното раздаване на удостоверението за завършена четвърта група;
д) честването на националния празник, на официалните празници, на дните на национални герои и будители;
2. химн и знаме на детската градина.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА
ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 128. Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

Чл. 129. Ръководството на детска градина „Ян Бибиян” може да организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм.
Чл. 130. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира еднодневни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.
Чл. 131. Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.
Чл. 132. Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/ настойниците.
Чл. 133. Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.
Чл. 134. (1) Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдих на децата се събират от касиера на детска градина
(2) Домакинът съхранява получените средства до предаване на фирмата-организатор.
Чл. 135. За всяко участие на дете в организиран отдих или туризъм родителите попълват декларация за информирано съгласие по образец на детската градина.

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 136. Храненето в детска градина „Ян Бибиян” се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (HACCP).
Чл. 137. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.
(2) Менюто се изготвя ежемесечно от специално определена със заповед на директора комисия.
Чл. 138. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детска градина „Ян Бибиян” се постига чрез:
1. прием на пълноценна и разнообразна храна;
2. достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
3. ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
4. прием на достатъчно течности.

Чл. 139. Приемането на хранителни продукти от фирмите доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на детска градина „Ян Бибиян”.
Чл. 140. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.
(2) Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.
(3) Със заповед на директора са утвърдени:
1. инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;
2. инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоръжения.

Чл. 141. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.
Чл. 142. Продуктите за приготвянето на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на: готвач и касиер-домакин. Отговорността за влагането на продуктите носят готвача и пом. готвача. Същите са длъжни своевременно да уведомяват директора при възникнали нередности.
Чл. 143. Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.
Чл. 144. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.
Чл. 145. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.
Чл. 146. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл. 147. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя.
Чл. 148. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.
Чл. 149. Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.
Чл. 150. Децата се хранят 4 пъти дневно.
Чл. 151. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно и вилица.
(2) Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.
Чл. 152. Според възрастта се спазват и изискванията за:
6. култура на храненето;
7. самообслужване по време на храна;
8. правила за самостоятелно подреждане.

Чл. 153. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.
Чл. 154. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло.

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА
ТАКСИ

Чл. 155. Задължителното предучилищно образование е безплатно за децата.
Чл. 156. Правото на безплатно образование се осигурява като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет и се ползва безплатно материалната база за обучение и развитие на интересите и способностите на децата.
Чл. 157. Не се заплащат такси, съгласно Решение №747 на Общински съвет – Силистра, взето на заседание с Протокол №33 от 21.04.2022 г., с което се изменя и допълва Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги. С него напълно се освобождават от заплащането на такси родителите на всички деца, записани в детски ясли и детски градини на територията на община Силистра, считано от 01.04.2022 г.

ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА
УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Деца

Чл. 158. Децата, посещаващи ДГ „Ян Бибиян” 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 информация относно правата и задълженията си;
4. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
5. да участват в проектни дейности;
6. да получават съдействие от ДЗ и от органите на местното самоуправление при участие в живота на общността;
7. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 159. ДГ„Ян Бибиян” като институция в системата на предучилищното образование осигурява подкрепа за личностно развитие на децата, съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.
ДГ „Ян Бибиян” самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:
1. подкрепа за личностно развитие на детето;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на училищната общност.

Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.
При работата с децата ДГ„Ян Бибиян" основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и околните.
При работата с децата ДГ основава дейността си и на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички деца по ред, определен в ДОС за приобщаващото образование.
Чл. 160. ДГ „Ян Бибиян" има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет и по ред, определен в този правилник за дейността на ДГ.
Етичният кодекс е изготвен по достъпен и разбираем начин и е публикуван на интернет страницата на детската градина.
Чл. 161. На децата се предоставя подкрепа за личностно развитие, която е обща и допълнителна и която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им. Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете. За реализиране на общата и допълнителната подкрепа работят психолог, логопед, социален работник и ресурсни учители.
Чл. 162. Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа на децата се определят с ДОС за приобщаващото образование.
Чл. 163. ДГ „Ян Бибиян" е длъжна да приема деца със специални образователни потребности. В група може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.
В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група, която да осигурява същото по вид образование, броят на децата в конкретна група може да бъде по-голям от посочения, след разрешение на началника на съответното регионално управление на образованието.
Предложенията за увеличаване на броя на децата се правят от екипа по чл. 188 от ЗПУО, а когато не е формиран – по предложение на екипа по чл. 190 от ЗПУО.
При увеличаване на броя на децата в група се назначава помощник-учител.

<u>Родители</u>
Чл. 96. Родителите на децата в ДГ „Ян Бибиян" са партньори на педагогическите специалисти в осигуряване на качествен процес на възпитание, обучение, социализация и адаптация на децата.

Чл.164. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:
- индивидуални консултации;
- родителски срещи;
- обучения;
- всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето, го прави необходимо.

(1) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде телефон, електронната поща на родителите, сайта на детската градина, както и затворените групи във Фейсбук.

Чл.165. Родителите имат следните права:
1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
2. Да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. Да се запознаят с програмната система в детската градина;

4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
5. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
6. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

Чл.166. (1) Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;
3. Да спазват Правилника за дейността на детската градина, Правилника за вътрешния трудов ред и да съдействат за спазването им от страна на детето;
4. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. Да участват в родителските срещи и всички мероприятия, организирани от педагогическите специалисти;
6. Да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. Да спазват началото и края на присъствения ден в детската градина;
8. Да изпращат детето си в детската градина здраво, чисто и с удобни дрехи;
9. Редовно и в срок да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила;
10. Да полагат грижи за децата си в съответствие със Семейния кодекс, със Закона за закрила на детето, с Конвенцията на ООН за закрила правата на детето и с изискванията на детската градина;
11. Да дават добър пример на децата си и ги възпитават в уважение към учителите, помощник-възпитателите и другия персонал;
12. Да оказват помощ и съдействие за хигиенизирането, подобряването, обогатяването и поддържането на материалната база;
13. Да водят и вземат децата си от детската градина съобразно регламентирания в дневния режим час.
14. Да информират учителите кои лица могат да вземат детето от детската градина. Това става с писмена декларация до директора и документ за самоличност на упълномощеното лице, който се представя на учителя;
18. Да влизат във входа на детската група, да преоблекат детето си и да го предадат лично на учителя или помощник - възпитателя.
19. Да заявяват в писмен вид отсъствието на детето най-късно до предния ден, предхождащ деня на отсъствието;
20. Да не водят децата си със скъпи украшения, изработени от благородни метали. Ако родителите не изпълнят това изискване, персоналът на детската градина не носи отговорност при загубване или повреждане;
21. Да водят децата си здрави и да не носят лекарства в детската градина;
22. Да информират незабавно учителите при промяна на телефонните номера или адреса на местоживеене;
23. Да уведомят директора и учителите кой има право да упражнява родителските права над детето, предоставени от съда. Информацията трябва да бъде придружена с всички документи, издадени от съда;
24. Да предават и вземат детето си **лично** от учителя или помощник – възпитателя. **Забранено е приемането и предаването на децата през оградата на детското заведение.**

25. Да подават заявление до директора на ДГ за извиняване на продължителни отсъствия. Ако след изтичане на определения в заявлението срок детето не посещава детската градина, отсъствията не се извиняват;
26. Да напускат детската градина веднага след вземане на детето;
27. Да се отнасят с уважение към всички, работещи в детската градина;
28. При възникване на проблеми между персонала и родителите, които не могат да бъдат решени от тях самите, се информира директора на детската градина и съвместно се полагат необходимите усилия, за да се решат.

Педагогически специалисти

Чл. 167. (1) Учителите и директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

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

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

Чл. 168. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

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

Чл. 169. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

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

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

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

Чл. 170. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

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

(3) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.
Чл. 171. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.
Чл. 172. Помощник-възпитателите и помощниците на учителя подпомагат организирането на педагогическия процес и работата на учителя с децата с цел осигуряване на безпроблемен престой на децата в групата и гарантиране на тяхната безопасност.
Чл. 173. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА
УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 174. (1) Държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование се осъществява от Министерския съвет.
Министърът на образованието и науката ръководи и координира провеждането на държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование. Министърът на образованието и науката е специализиран орган за управление на системата на предучилищното и училищното образование.Той упражнява контрол върху дейността на всички институции в системата на предучилищното и училищното образование.
(2) Регионалните управления на образованието са териториални администрации към МОН за управление и контрол на системата на предучилищното и училищното образование.
РУО осъществяват и методическа подкрепа на детските градини. Тя се осъществява и чрез участие на експерти от РУО в провеждането на учебни часове и при осъществяване на дейностите за приобщаващо образование при условия и по ред, определени с правилника на РУО.
(3) РУО осъществяват методическа подкрепа за изпълнението на насоките на Националния инспекторат по образованието.
Чл. 175. РУО са юридически лица на бюджетна издръжка към министъра на образованието и науката. Устройството и функциите на регионалните управления на образованието, както и областите, на чиято територия те осъществяват дейността си, се определят с правилник на министъра на образованието и науката.
Чл. 176. Органите на местното самоуправление осигуряват и контролират:
1. условията и организацията на дейностите в предучилищното образование в общинските детски градини;
2. обхвата на подлежащите на задължително предучилищно образование деца
3. финансирането на делегираните от държавата дейности и на местните дейности по образование;
4. необходимото имущество за функциониране на общинските институции в съответствие с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.
5. сигурността на децата в детските градини.
6. здравното обслужване на децата в детските градини
7. условията за детско хранене, отдих и спорт;
8. разходването и разпределението на други целеви средства от бюджета;
9. изпълнението на общинската програма за подкрепа за личностно развитие на децата в системата на предучилищното и училищното образование и реализирането на местните политики.

Кмета на общината упражнява контрол върху начина на изразходване на предоставените средства на общинските детски градини.
Органите на местното самоуправление и местната администрация осъществяват и други правомощия, предвидени в ЗПУО и в други нормативни актове.

Чл. 177. Директорът на детската градина, организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
Чл. 178. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди. Административните актове на директора на ДГ, могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината по реда на Административно процесуалния кодекс.
Чл. 179. При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.
Чл. 180. При отсъствие на директора на детската градина за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО. При отсъствие на директора на детската градина за срок, по-дълъг от 60 календарни дни, съответният орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО, сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 181. ПС е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина.
Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.
Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.
В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина, както и други лица.
Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.
Чл. 182. Педагогическият съвет :
1. Приема стратегия за развитие на ДГ за период от 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. Приема правилник за дейността на ДГ;
3. Приема тематичните разпределения по образователни направления;
4. Приема формите на обучение;
5. Приема годишния план за дейността на ДГ;
6. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7. Прави предложения на директора за награждаване на деца;
8. Определя институционални символи и ритуали и други отличителни знаци;
9. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на общността;
10. Запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
11. Периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
12. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
13. Педагогическият съвет на детската градина изпълнява правомощията по горецитираните точки, съобразно предмета на дейността си.
14. Част от Документите приети от ПС се публикуват на интернет страницата на детската градина.
15. За всяко заседание на ПС се води протокол от секретар, определен със заповед на директора, който се съхранява в класьор към книгата за регистриране на решенията от ПС и се изготвя до 3 дни след заседанието.

Работата на ПС се планира в ПРПС и в Годишния план за работа на ДЗ. Дневният ред се обявява три дни преди заседанието, при необходимост може да се изменя. Всички решения от ПС се регистрират в „книга за решения" на ПС от секретаря.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 183. С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет. Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението й.

Чл. 184. Обществеият съвет към ДГ „Ян Бибиян" се състои от нечетен брой членове (5 члена) - включва един представител на финансиращия орган и четирима представители на родителите на деца от ДГ „Ян Бибиян".

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

Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

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

Чл. 185. Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година. В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 186. Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси. Той е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му. При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 187. Обществеият съвет в детската градина:

1. Одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО;
3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;
4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му
5. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
6. Участва с представители в комисиите за атестиране на директора при условията и по реда на ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
7. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
8. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на общността в ДГ.

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

Чл. 188. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл. 189. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в детската градина.

(2) Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

(3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

(4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 190. Настоятелствата са независими доброволни сдружения за подпомагане дейността на образователната институция. Към всяка детска градина може да се създава само едно настоятелство. Настоятелство може да се създава и към група детски градини в населеното място, към които няма създадено настоятелство. Настоятелствата се създават като юридически лица 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 и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

Чл. 191. Настоятелството се учредява по инициатива на директора на детската градина или на родители, учители или обществеици. Лицата по учредяването отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни обществеици, дарители, представители на юридически лица.

Чл. 192. Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите. Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години. Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл. 193. За постигане на целите си настоятелствата:

1. Съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролират целесъобразното им разходване;
2. Подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;
3. Съдействат при решаването на други социално-битови проблеми на децата от детската градина;
4. Съдействат за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организирания отдих, туризъм и спорт с децата;
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. Сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование

РОДИТЕЛСКИ АКТИВИ

Чл. 194. (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по групи.

(2) Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на учителите или педагога детска ясла на съответните групи в детската градина.

(3) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или Обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните

деца, ориентирани към интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика;

(4) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или Обществения съвет информират родителите от техните групи за резултатите от заседанията на училищното настоятелство и обществения съвет и взетите решения.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТА
ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 195. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

(2) Държавният образователен стандарт урежда:

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

Чл. 196. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. 197. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

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

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

ДОКУМЕНТИ НА ИНСТИТУЦИЯТА

Чл. 198. Документите на ДГ „Ян Бибиян“ и начина на воденето им – електронен или хартиен се определят от Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (ДВ, бр. 66 от 2016 г.) Обн. ДВ. бр.65 от 12 август 2022 г.

Чл. 199. Видове документи/раздели от модул от НЕИСПУО:

1. Списък образец №2 – електронен
2. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията – хартиен
3. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди – хартиен
4. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки – хартиен
5. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – хартиен
6. Дневник – входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията – хартиен
7. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията - – хартиен
8. Свидетелство за дарения – хартиен
9. Летописна книга – хартиен
10. Книга за заповедите за храна – хартиен
11. Дневник на група за предучилищно образование – електронен
12. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие – електронен
13. Лично образователно дело на децата – електронен
14. Регистрационна книга за издадените удостоверения - хартиен
15. Удостоверение за задължително предучилищно образование

16. Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЪРВА
БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 200. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградата на детска градина „Ян Бибиян“ е изградена в съответствие с дейностите, извършващи се в нея.
2. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.
3. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.
4. Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.
5. Всички останали терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.
6. Главното електрическото табло на сградата се намира в помещение на първият етаж в сградата.
7. Вратите на електрическите табла са заключени и ключовете се съхраняват от помощник-възпитателите.

Чл. 201. (1) За осигуряване на безопасни условия, обучение и труд при провеждането на възпитателна и образователна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност да се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

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

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

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

Чл. 202. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд:

1. Отоплението в детската градина се включва след получената заповед на директора и след направен преглед на системата за отопление.
2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.
3. Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.
4. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.
5. При експлоатация, ремонт и поддръжка на ел. инсталацията, ел. уредите и съоръженията се спазват изискванията на Наредба № 3 на МВ.

6. Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работното време на касиер-домакина.

Чл. 203. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл. 204. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл. 205. (1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

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

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

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

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

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

Чл. 206. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл. 207. Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

Чл. 208. Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

Чл. 209. Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детското заведение.

Чл. 210. Директорът носи отговорност за:

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

Чл. 211. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

Чл. 212. Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

Чл. 213. Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

Чл. 214. Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.
Чл. 215. За да са изправни съоръженията работещите с тях уведомяват незабавно ЗАС за евентуални повреди .
Чл. 216. Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.
Чл. 217. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван директора.
Чл. 218. В детска градина „Ян Бибиян“ се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на медицинска сестра. Достъпът на деца до тях е абсолютно изключен.
Чл. 219. При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително да се спазват всички изисквания за обезопасяване.
Чл. 220. Работещите в детската градина са задължени:
1. Да поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.
2. Да повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана.
3. Да се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.
4. Да сигнализират своевременно при добиване на информация за детето в риск или дете жертва на насилие.

Чл. 221. (1) Учителите на детските групи са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.
(2) При възникнала опасност, незабавно да се информира медицинската сестра и директора на детската градина за предприемане на спешни мерки.
(3) Да не се оставят децата без контрол под какъвто и да е предлог.
(4) Да не допускат достъп на децата до отворени балконски врати и лекарства.
(5) Да се грижат за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в детската градина като:
1. Подсигуряват безопасни материали и играчки за работа с децата.
2. Учителите проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата;
3. Поставят на безопасно място остри и чупливи материали.
4. Не поставят върху дидактическите шкафове тежки предмети.
5. Следят за състоянието на ел. инсталацията в групата.
6. Спазват хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).
7. Домакина на детската градина отразява в тетрадката за ремонти за съществуващи проблеми в помещенията на детските групи (ВиК, счупени стъкла и др.).

(6) Да се планират и реализират задачи по теми, подчинени на правилата за безопасно движение и да се организират практически занимания с децата за безопасно поведение при бедствия, аварии и катастрофи.
(7) Учителите планират и реализират теми, подчинени на Правилника за ЗБУТ; на Програма за децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари; достъпни теми за децата, отнасящи се до Правилата за улично движение; превенции на насилието и риска и др.;
(8) Учителите носят пряка отговорност за безопасността на условия в детската група и при организирани дейности извън детската градина.
Чл. 222. Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:
1. спазват хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;
2. съхраняват под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;
3. правят мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение.

4. поставят съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;
5. при ползване на стерилизаторите спазват инструкциите и отразяват времетраенето в тетрадка;
6. изваждат съдовете от стерилизатора само при изключено положение;
7. не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка.
8. при почистване на двора сигнализират за счупени уреди;
9. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;
10. периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;
11. носят отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителите, когато те отсъстват за кратко;
12. осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

Чл. 223. За извършване дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:
1. Книги за инструктаж – начален и периодичен, извънреден.
2. Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките или бланки за същото.
3. Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

Чл. 224. Не се допускат външни лица/близки или познати на персонала/ в сградата на детското заведение.

Чл. 225. Противопожарният режим и неговите правила се спазват задължително от целия персонал.

Чл. 226. Правилникът за безопасни условия на труд, обучение и възпитание е задължителен за спазване от персонал, родители и деца.

Чл. 227. Педагогическия и непедагогически персонал задължително се запознава и обучава с Плана за бедствия на ДГ, както и пожарна безопасност.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ВТОРА
ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 228. (1) Детска градина „Ян Бибиян" е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни и Общият регламент относно защитата на данните (GDRP) (Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година), с който се хармонизират правилата за защита на личните данни в държавите-членки. GDRP цели да предостави по-голям контрол на физическите лица относно обработката на личните им данни, да повиши сигурността на данните, както и да предпази субектите, в случаи на нарушения на поверителността или целостта на данните им. ДГ „Ян Бибиян" събира лични данни единствено за цел водене на документация свързана с дейността си.

(2) За да се използват услугите на детската градина се налага да се обработват лични данни, които се предоставят от родителите при кандидатстване и прием.

В ДГ се водят регистри:

№ по ред	Регистър	Длъжност на длъжностното лице по воденето на регистъра
1.	Персонал	Директор на Детска градина „Ян Бибиян"
2.	Деца	Учители на детските групи Педагогически специалисти, изпълняващи задълженията си по ЗПУО, държавните образователни стандарти и Правилника за дейността на детската градина Завеждащ административна служба Домакин Медицински специалист

№ по ред	Регистър	Длъжност на длъжностното лице по воденето на регистъра
3.	Родители/ настойници	Учители на детските групи Педагогически специалисти, изпълняващи задълженията си по ЗПУО, държавните образователни стандарти и Правилника за дейността на детската градина Завеждащ административна служба Домакин
4.	Доставчици	Главен счетоводител Завеждащ административна служба Домакин
5.	Видео-наблюдение	Директор

(3) ДГ „Ян Бибиян" се придържа строго към отговорно ползване на лична информация, която събира от родителите. В момента на предоставяне на информация, лицата се съгласяват детската градина да ползва тази информация.
(4) 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.
(3) Личните данни се обработват и съхраняват на хартиен и електронен носител.
(6) Директорът в качеството си на администратор на лични данни, се задължава да осигури необходимите технически и организационни мерки за защита на данните от посегателства, загуба или промени.
(7) 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 защитата на личните данни, сигурността и конфиденциалността на информацията.
(8) При ръчното обработване на личните данни, лицата се задължават да предприемат надлежни мерки, за да се предотврати непозволен достъп или разкриване, промяна, унищожаване или случайна загуба.
(9) Администраторът и обработващите данните, не носят отговорност ако родителят/работникът/служителят сам е оповестил публично личните си данни/данни на детето на трети лица.
Чл. 229. Личните данни на децата се обработват и съхраняват от ЗАС, учителите на детските групи и други педагогически специалисти като изпълняват своето законно задължение, произтичащо от ЗПУО, Държавния образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование и вътрешните регулативни документи на детската градина.
Чл. 230. (1) Лицата по чл. 243 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) Горепосочените лица за водене на регистър 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 и разпространяване.
6. Изтриване (унищожаване) преди изтичане на необходимия срок за съхранение, съответстващ само на целите, за които те са събрани и се обработват.
Чл. 231. (1) В детската градина се води видеонаблюдение чрез видеокамери в дворното пространство.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ТРЕТА
ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 232. (1) За целите на дейността си детска градина „Ян Бибиян" разполага с добре изградена и подържана материално-техническа база.
(2) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детска градина.
(3) Материално-отговорно лице е касиер-домакина.
Чл. 233. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.
Чл. 234. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.
(2) Родителите и учителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на мебелите и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата.
Чл. 235. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.
Чл. 236. (1) Детска градина „Ян Бибиян" работи в условията на делегиран бюджет, на основание т. 15 от Решение на Общински съвет – Силистра, взето на заседание с Протокол № 24 от 27.04.2009г. е утвърдено прилагането на системата на делегирани бюджети във всички общински детски градини на територията на Община Силистра, считано от 01.01.2009г.
(2) Сградата на детското заведение, както и всички материални активи са общинска собственост.
(3) Финансирането на детското заведение става от държавни и местни дейности.
(4) Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.
(5) Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.
Чл. 237. В дейност 311 „Целодневни детски градини и обединени детски заведения" се планират и отчитат разходите за обучението и възпитанието на децата от 1 до 6 год. Те включват средствата, определени с формула, на база стандартите за дете на 3-4 г. и дете на 5-6г.
(1) Първият стандарт включва средства за заплати, др. възнаграждения на персонала, осигурителни вноски от работодателя, средства за квалификация на педагогическия персонал и средствата по чл. 4 и 25 от Закона за здравословни и безопасни условия на труд ЗЗБУТ, а издръжката е местна дейност.
(2) Вторият стандарт за дете на задължително обучение, включва средствата за заплати, др. възнаграждения на персонала, осигурителни вноски от работодателя и издръжка – средства за осигуряване условия за обучението и възпитанието на децата, за квалификация на педагогическия персонала и по ЗЗБУТ.
(3) Допълнително над единните разходни стандарти в тези дейности се включват средствата, получени по добавките за подпомагане храненето на децата от подготвителните групи и за децата на ресурсно подпомагане.
(4)Тези стандарти за финансиране от държавните дейности са приети с Решение № 265 от

29.04.2011г. на Министерски съвет.
Чл. 238. (1) На основание Заповед № 259 от 28.02.2012г. на Кмета на Община Силистра на директорите на детските градини са делегирани права да реализират собствени приходи от други неданъчни приходи, наеми на земя, дарения, помощи и др. безвъзмездни получени суми.
(2) Дарения, спонсорства и други се регистрират в Книгата за дарения – образец на МОН, спазвайки указанията на Вътрешните правила за регистриране на даренията на ДГ „Ян Бибиян" гр. Силистра.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ЧЕТВЪРТА
УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ДЕТСКА ГРАДИНА „ЯН БИБИЯН"

Чл. 239. Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.
Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се извършват при условия и по ред, определени с ДОС за управлението на качеството в институциите.
Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.
Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с ДОС за управлението на качеството в институциите, а инспектирането – при условия и по ред, определени с ДОС за инспектирането на детските градини.
Чл. 240. Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.
Чл. 241. Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от детската градина в определен момент на дейността ѝ и определяне на насоките за подобряване. Инспектирането се извършва по критерии и индикатори, групирани по области за инспектиране. На всеки 5 години се извършва поне по една инспекция на всяка детска градина.
Чл. 242. За извършване на инспектирането се създава Национален инспекторат по образованието като юридическо лице на бюджетна издръжка към Министерския съвет със седалище София.
Чл. 243. Всяка инспекция се извършва от вътрешни и външни инспектори.
Вътрешните инспектори са държавни служители в Националния инспекторат по образованието и се назначават и освобождават от директора му.
Външните инспектори се определят за всяка конкретна инспекция при условия и по ред, определени с правилника по чл. 279 от ЗПУО.
Чл. 244. По време и във връзка с извършваните инспекции инспекторите имат право:
1. на свободен достъп до всички дейности на детската градина и до всички документи на детската градина;
2. да изискват в определени от тях срокове справки, заверени копия от документи и друга информация във връзка с извършването на инспектирането, включително на електронен носител;
3. да проучват мнението на педагогическите специалисти, деца, родители и представители на обществения съвет чрез срещи и разговори, както и попълването на анкетни карти и въпросници за оценка и самооценка.
Директорът и всички служители в детската градини са длъжни да оказват съдействие на инспекторите при осъществяване на правомощията им и да осигуряват подходящи помещения и технически средства за извършване на инспекциите.
Чл. 245. Качеството на предоставяното образование в институцията се управлява в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.
Чл. 246. Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с:

1. нормативните изисквания (закони, държавните образователни стандарти и други юридически актове);
2. очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги;
3. очакванията на други заинтересовани страни.

Чл. 247. Управлението на качеството в институциите е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детските градини.

Чл. 248. Управлението на качеството в институциите се основава на следните принципи:
1. ефикасност и ефективност;
2. автономия и самоуправление;
3. ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;
4. ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на институцията;
5. непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията.

Чл. 249. Целите на управлението на качеството в институциите са:
1. повишаване на качеството на предоставяното образование в детската градина;
2. подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите образователни резултати;
3. организационно развитие на детската градина.

Чл. 250. Минималните задължителни изисквания към управлението на качеството в детската градина се отнасят до:
1. анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения
2. в работата на детските градини;
3. областите на самооценяването;
4. участниците в процеса на самооценяването;
5. условията и реда за извършване на самооценяването;
6. съдържанието на доклада от самооценяването;
7. начините на представяне на резултатите от самооценяването;
8. срока на съхранение на документацията от самооценяването.

Чл. 251. (1) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се осъществява на всеки две години чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

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

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

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

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

Чл. 252. (1) Анализирането в процеса на управление на качеството в институциите се основава на данните за:
1. резултатите от изпълнението на целите на институцията;
2. силните и слабите страни, възможностите и рисковете за развитието на институцията;
3. индивидуалния напредък на всяко дете и ученик по отношение на неговите образователни резултати;
4. специфичните за институцията ключови фактори, които влияят на качеството на
5. предоставяното образование, в това число факторите на социалната среда.

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

Чл. 253. Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството се извършва на основата на анализа на:
1. дейности за постигане на целите от стратегията за развитие на институцията;
2. отговорните лица и сроковете;

3. необходимите ресурси;
4. показателите за измерване на постигането на целите, заложени в стратегията.

Чл. 254. Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за становище на обществения съвет.

Чл. 255. Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване на образователната институция.

Чл. 256. (1) Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

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

(3) Самооценяването се извършва в следните области:

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

Чл. 257. Участници в процеса на самооценяването са учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.

Чл. 258. Самооценяването се извършва от работна група от представители на институцията, която:

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

Чл. 259. 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 образователната институция.

Чл. 260. (1) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия 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 институцията.

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

Чл. 261. Самооценяването в детска градина „Ян Бибиян" 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, другите педагогически специалисти и родителите;
5. провеждане на самооценяването;
6. обработване на информацията от проведеното самооценяване;
7. анализиране на получените резултати от самооценяването;
8. предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование;
9. изготвяне на доклад от самооценяването;

10. утвърждаване на доклада от самооценяването.

Чл. 262. Условия и ред за измерване на качеството на образованието, както и работата на работната група се разписват в утвърдени от директора правила.

Чл. 263. Измерването на качеството се осъществява чрез прилагането на система от дейности и процедури по установяване на степента на съответствие с нормативната уредба и целите на организацията.

Чл. 264. Критериите се групират в две области: управление на организацията и образователен процес.

Чл. 265. (1) Показателите – количествени и качествени, определят равнището на съответствие.

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

(3) Максималният брой точки е 100.

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

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

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

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

Чл. 266. (1) Докладът от самооценяването съдържа:

1. информация за вътрешната и външната среда, в която функционира институцията през периода на самооценяването;
2. данни за използваните инструменти при самооценяването;
3. данни за резултатите от самооценяването;
4. сравнение на данните с резултатите от предходното самооценяване;
5. анализ на резултатите от самооценяването;
6. предложения за мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение.

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

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

Чл. 267. Мерките за повишаване на качеството на образованието се публикуват на интернет страницата на институцията в 7-дневен срок след утвърждаването им от директора и са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.

Чл. 268. Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.

Чл. 269. Внасянето на подобрения в работата на институцията се извършва:

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

Чл. 270. Подобрения в работата на институцията се осъществяват и чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията на Националния инспекторат по образованието.

Чл. 271. Органи за управление на качеството в Детска градина „Ян Бибиян" са директорът и педагогическият съвет.

Чл. 272. (1) Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството, като:

1. организира изпълнението на дейностите по самооценяването;

2. определя състава и утвърждава правила за работа на работната група;
3. осигурява обучение на членовете на работната група;
4. организира провеждането на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
5. определя начина на участие на учителите, другите педагогически специалисти и родителите в процеса на самооценяването;
6. утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването;
7. утвърждава доклада на работната група след приемането му на заседание на педагогически съвет.

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

Чл. 273. Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина и мерки за повишаване на качеството на образованието.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЕТА
ПОДАВАНЕ НА СИГНАЛИ И ЖАЛБИ

Чл.274. Предложения, жалби и сигнали се подават в писмен или устен вид. Всяко предложение, жалба и сигнал трябва да съдържа темата, по която се отправя искането, както и пълното име, адрес и телефон за контакт на подателя. Към подадените предложения, жалби и сигнали могат да се прилагат копия на документи, свързани с описаната тема.

Чл. 275. Не се разглеждат анонимни предложения, жалби и сигнали или такива, отнасящи се до нарушение, извършено преди повече от 1 година.

Чл.4. Писмените предложения, жалби и сигнали се описват в свободен текст и се подават лично в администрацията на детската градина, по пощата на адрес: гр. Силистра, ул. “Патриарх Евтимий“ № 59 или по електронна поща на адрес: cdgyanbibiyn@abv.bg

Чл. 276. Подадените писмени предложения, жалби и сигнали се вписват от ЗАС в Регистъра за подадени предложения, жалби и сигнали, намиращ се в Администрацията на детската градина и в Дневника за входяща кореспонденция. Върху предложението, жалбата или сигнала се записва вх. № от Дневника за входяща кореспонденция и поредния номер в Регистъра.

Чл. 277. Регистърът съдържа пореден номер, входящ номер от Дневника за входяща кореспонденция, дата на подаване, име на подателя и адрес за кореспонденция, резюме на жалбата или сигнала, краен срок за отговор, дата на изпращане на отговора до подателя, бележки.

Чл. 278. За подадени устно или по телефон предложения, жалби и сигнали се съставя Протокол / Приложение № 1/ от длъжностното лице, което ги е приело и се постъпва по реда на чл.5.

Чл. 279. Подадените предложения, жалби и сигнали се предоставят на директора на детската градина за предварителен преглед на документите и определяне дали предметът на документа е от компетентността на детската градина. Ако преценката е, че документът не е в правомощията на детската градина същият се препраща по компетентност на съответното ведомство, като писмено се уведомява жалбоподателя за предприетите действия.

Чл. 280. Процедурата за разглеждане на предложение, жалба или сигнал започва с резолюция на директора на детската градина и назначаване на комисия.

Чл.10. За всеки конкретен случай директорът назначава комисия, като в състава и задължително се включва и представител на непедагогическия персонал.

Чл. 281. Комисията за предложения, жалби и сигнали разглежда всяко постъпило предложение, жалба или сигнал и в 7-дневен срок изготвя писмен доклад, който предоставя в администрацията на детската градина, заедно с всички събрани доказателства

по случая. Когато за решението на конкретно предложение, жалба и сигнал е необходимо събиране на допълнителна информация по случая, което изисква повече технологично време, подателят се уведомява писмено, като се излагат съответните мотиви.

Чл. 282. Директорът се произнася по доклада на комисията в седемдневен срок от предаването му с мотивирано решение.

Чл. 283. Длъжностното лице в администрацията на детската градина изпращат до подателя решението на директора с писмо с обратна разписка.

Чл. 284. При постъпване на жалба или сигнал за дете в риск, директорът до 1 час подава доклад за ситуацията до ОЗД, ДАЗД, МВР и РИО – Силистра.

Чл. 285. Когато сигналът или жалбата бъдат уважени, незабавно се вземат мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или нецелесъобразност, за което се уведомява подателя и другите заинтересовани лица.

Чл. 286. Производството по предложенията, жалбите и сигналите приключва с изпълнение на решението на директора.

Чл. 287. За всички предприети действия в хода на извършена проверка на жалба или сигнал, Комисията води преписка, в която се съхраняват изисканите обяснения, протоколи от проведени срещи и взети решения, както и доклада до директора.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ШЕСТА
АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 288. 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. /ЗПУО-Чл.347/

Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна, полудневна или почасова форма на организация в детска градина се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв. При повторно извършване на нарушението глобата е в размер от 100 до 500 лв.

Актовете за установяване на нарушенията се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината. Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице. Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на съответната община и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детската градина.

Чл. 289. Актовете за установяване на нарушения и наказателните постановления се съставят, издават и обжалват по реда на Закона за административните нарушения и наказания /ЗПУО - чл. 353/.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

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

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

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

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

§ 7. Контрол по спазване на Правилника се осъществява от директора на детската градина.

Правилникът за дейността на ДГ „Ян Бибиян“ е актуализиран и приет с решение на Педагогическия съвет – Протокол № 1/15.09.2026 г. и утвърден със заповед на директора №24/15.09.2026 г.