ДЕТСКА ГРАДИНА «КОСМОНАВТ» - гр. ШУМЕН, общ. ШУМЕН
Шумен; ул. «Съединение» № 12 А; тел. 054 862773; info-2700128@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДАРИНА ДИМИТРОВА
Директор на ДГ "Космонавт", Шумен

Заповед № 568-2/ 14.09.2026 г.

П Р А В И Л Н И К

З А

ДЕЙНОСТТА

НА ДЕТСКА ГРАДИНА

„КОСМОНАВТ" - ГРАД ШУМЕН

учебна 2026/ 2027 година

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ
РАЗДЕЛ I
ПРЕДМЕТ НА ПРАВИЛНИКА

Чл. 1. (1) Този правилник урежда устройството и дейността, функциите, организацията, управлението и финансирането на ДГ „Космонавт“, Шумен.

(2) Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 във връзка с чл. 263, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

(3) С този правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищното образование, съобразно конкретните условия в ДГ „Космонавт“, Шумен.

(4) С правилникът се определя организацията на педагогическия процес; правата и задълженията на участниците в него.

(5) Правилникът е задължителен за всички лица, намиращи се на територията на ДГ „Космонавт“, Шумен: педагогически и непедагогически персонал, специалисти по дейности извън ДОС, родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

Чл. 2.(1)ДГ „Космонавт“, Шумен е институция в системата на предучилищното образование.

(2) Участниците в образователния процес в ДГ „Космонавт“, Шумен са децата, учителите, директора и другите педагогически специалисти, както и родителите.

(3) Участниците в образователния процес и институциите в системата на предучилищното и училищното образование си партнират с общината и с другите заинтересовани страни.

(4) Институциите в системата на предучилищното и училищното образование са детските градини, училищата, центровете за подкрепа за личностно развитие и специализираните обслужващи звена.

РАЗДЕЛ II
ПРИНЦИПИ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДГ „КОСМОНАВТ“, ШУМЕН

Чл. 3. (1) Предучилищното образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Предучилищното образование е национален приоритет и се реализира в съответствие със следните принципи:

1. Единна държавна образователна политика за осигуряване правото на предучилищно и училищно образование;
2. Ориентираност към интереса и към мотивацията на детето, към възрастовите и социалните 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. Равнопоставености недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
5. Запазване и развитие на българската образователна традиция;
6. Хуманизъм и толерантност;
7. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
8. Иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите;
9. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното образование;
10. Автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;
11. Ангажираност на държавата, община Шумен и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

РАЗДЕЛ III
ЦЕЛИ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДГ „КОСМОНАВТ“

Чл. 4. (1) Основните цели на предучилищното образование в ДГ „Космонавт“ са:

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

2. Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;

3. Придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;

4. Придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;

5. Ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието му и реализацията му;

6. Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;

7. Придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;

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

9. Формиране на толерантност и уважение към правата на децата и хората с увреждания;

10. Познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;

11. Придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;

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

(2) ДГ „Космонавт“ провежда политики за повишаване на качеството на образованието и предотвратяване на ранното отпадане на деца от задължителна подготовка в детската градина.

Чл. 5. ДГ „Космонавт“, Шумен осигурява условия за ранно детско развитие и подготовка на децата за училище.

РАЗДЕЛ IV
ПРАВО НА ОБРАЗОВАНИЕ

ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПРЕДУЧИЛИЩНО И УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 6. (1) Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.

(2) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование и се извършва съгласно Наредбата за приобщаващо образование на МОН.

Чл. 7. (1) 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 по чл. 67 от ЗПУО, а държавата и общината се задължават да осигурят условия за обхват на децата в детските градини и групите за предучилищно образование.

(2) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.

(3) Училищното образование 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 държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

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

(5) Към ДГ „Космонавт“, Шумен се сформира екип за обхващане и задържане в образователната система на деца в задължителна предучилищна и училищна възраст, който извършва дейността си при спазване на Постановление № 100/ 08.06.2018 г. за създаване и функциониране на Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, който:

1. Предприема мерки за обхващането в образователната система на идентифицираните чрез ИСРМ деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст;
2. Предлага мерки за реинтеграцията в образователната система на идентифицираните чрез ИСРМ деца и ученици, отпаднали от детска градина и училище;
3. Предлага мерки по превенция на включваните в образователната система и идентифицирани в ИСРМ деца в риск от отпадане;
4. Определя комплекс от мерки по отношение на всяко дете, което е идентифицирано като необхванато, отпаднало или застрашено от отпадане от образователната система, и взаимодейства с компетентните институции за прилагане на интегриран подход;
5. Планира посещения в домовете на децата, които подлежат на задължително предучилищно образование и са отпаднали или са в риск от отпадане; провежда разговори с родителите, настойниците /попечителите или с лицата, които полагат грижи за децата, с цел записването им в детска градина или преодоляването на риска от отпадане;
6. Осъществява пряко взаимодействие с родителите, настойниците /попечителите или с лицата, които полагат грижи за детето, за обхващане и включване на децата в образователната система;
7. Привлича и работи с медиатори и местни общности;
8. Предлага мерки за обща и допълнителна подкрепа на децата в съответствие с държавния образователен стандарт за приобщаващо образование;
9. Предлага 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 предоставя информация чрез ИСРМ на кмета на община Шумен 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 ЗПУО;

11. Проследява чрез ИСРМ изпълнението на предложените мерки и ефекта им за връщането, включването и преодоляването на риска от отпадане за децата в задължителна предучилищна и училищна възраст.

(6) Директорът/ заместник-директорът на детската градина:

1. Възлага на педагогически специалисти и на друг персонал 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 детето, като предлага вида на помощта съобразно идентифицираните потребности на детето;
4. Ежемесечно, до 1-во число подава чрез ИСРМ информация за предходния месец за неосигурено задължително присъствие за повече от 3 дни на дете, 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 предоставят 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 и ученик.

Чл. 8. (1) Задължителното предучилищно образование в ДГ „Космонавт“ е безплатно за децата.

(2) Задължителното предучилищно образование в ДГ „Космонавт“ е безплатно за:

1. българските граждани
2. гражданите на друга държава членка;
3. гражданите на трети държави:

а) с разрешено постоянно пребиваване в страната;

б) получили право на дългосрочно или продължително пребиваване в страната, както и за членовете на техните семейства;

в) приети по актове на Министерския съвет;

г) приети по международен договор, в който този въпрос е уреден;

д) за които това е предвидено в специален закон;

е) търсещи или получили международна закрила в страната.

На малолетните и непълнолетните чужденци, търсещи или получили международна закрила по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява безплатно образование и обучение на децата за задължителна подготовка в ДГ „Космонавт“, Шумен при условията и по реда за българските граждани.

(2) Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на децата.

(3) Извън случаите по ал. 2 граждани на трети държави, навършили задължителната предучилищна възраст, се обучават в ДГ „Космонавт“, Шумен срещу заплащане на такси в размер, определен с тарифа, одобрена от Министерския съвет.

Чл. 9. (1) Предучилищното образование в Република България и в частност в ДГ „Космонавт“, Шумен е светско.

(2) В системата на предучилищното образование не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл. 10. (1) Всеки гражданин упражнява правото си на образование съобразно своите предпочитания и възможности в детска градина по негов избор, доколкото в ЗПУО и в подзаконовите актове по прилагането му не е предвидено друго.

(2) Изборът по ал. 1 за малолетните се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители.

ГЛАВА ВТОРА
ЕЗИК В ДЕТСКА ГРАДИНА „КОСМОНАВТ“, ШУМЕН

Чл. 11. (1) Официалният език в системата на предучилищното образование е българският.

(2) Предучилищното образование в ДГ „Космонавт“ се осъществяват на български език.

(3) Изучаването и използването на българския език в системата на предучилищното образование е право и задължение на всеки български гражданин.

Чл. 12. (1) На децата в ДГ „Космонавт“ се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език.

(2) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца, които се обучават в ДГ „Космонавт“.

(3) Усвояването на българския книжовен език се свързва с изисквания към устната и към писмената реч.

Чл. 13. Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на предучилищното

образование чрез:

1 .Обучение по образователното направление „Български език и литература“;

2.Обучение по останалите образователни направления по които обучението се осъществява на български език;

3. Допълнителни модули в учебно и неучебно време за деца с трудности при овладяване на българския език, съгласно Наредбата за приобщаващото образование;

4. Процеса на общуване в детската градина.

Чл. 14. За децата, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език - Наредба № 6/11.08.2016 г. за усвояване на българския книжовен език.

Чл. 15.Когато в ДГ „Космонавт“ се обучават деца в задължителна предучилищна възраст, търсещи или получили международна закрила в страната по реда на Закона за убежището и бежанците се осигурява при необходимост допълнително обучение по български език при условия и по ред, съгласно Наредба № 3/06.04.2017 г. на МОН за условията и реда за приемане и обучение на лицата, търсещи или получили международна закрила.

Чл. 16. Усвояването на българския книжовен език се изразява в:

1. Овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование по образователно направление Български език и литература;

2. Спазване на книжовно езиковите норми в процеса на предучилищното образование при дейностите по различните образователни направления, в които обучението се осъществява на български език, както и в заниманията по интереси;

3. Спазване на книжовно езиковите норми в системата на предучилищното образование при общуването на учителите, директора и другите педагогически и непедагогически специалисти с децата.

Чл. 17. Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат децата при овладяването и прилагането на книжовно езиковите му норми при обучението по образователни направления.

Чл. 18. Спазването на книжовно езиковите норми в ДГ „Космонавт“ се подпомага и контролира от учителите и другите педагогически специалисти.

ГЛАВА ТРЕТА

ДЪРЖАВНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ СТАНДАРТИ

Чл. 19. (1) Държавните образователни стандарти са съвкупност от задължителни изисквания за резултатите в системата на предучилищното и училищното образование, както и за условията и процесите за тяхното постигане.

(2) Държавните образователни стандарти в системата на предучилищното и училищното образование са за:

1. предучилищното образование;
2. усвояването на българския книжовен език;
3. учебния план;
4. общообразователната подготовка;
5. профилираната подготовка;
6. придобиването на квалификация по професия;
7. приобщаващото образование;
8. гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
9. оценяването на резултатите от обучението на учениците;
10. информацията и документите;
11. институциите;
12. физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
13. познавателните книжки, учебниците и учебните помагала;
14. статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
15. управлението на качеството в институциите;
16. инспектирането на детските градини и училищата;
17. финансирането на институциите;
18. нормирането и заплащането на труда;
19. организацията на дейностите в училищното образование.

(3) Държавният образователен стандарт за предучилищно образование е съвкупност от изисквания за резултатите от обучението и определя:

1.образователните направления, по които се осъществява предучилищно образование;

2.целите и съдържанието на отделните образователни направления;

3.изискванията за резултатите от обучението по всяко образователно направление в отделните възрастови групи.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ДЕТСКА ГРАДИНА „КОСМОНАВТ“, КАТО ИНСТИТУЦИЯ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I

ОПРЕДЕЛЕНИЕ И СТАТУТ

Чл. 20. (1) Детската градина „Космонавт“, Шумен 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 държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) По преценка на родителя при наличие на свободни места в детската градина може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда Наредба № 5/ 03.06.2016 г. като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

Чл. 21. (1) Детска градина „Космонавт“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

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

Чл. **22.** Детска градина „Космонавт“ е юридическо лице с БУЛСТАТ 000926286.

Чл. 23. (1) Седалището на детска градина „Космонавт“ е с официален адрес: ул. Съединение № 12 А, град Шумен 9700. За краткост то се изписва така: ДГ „Космонавт“, Шумен.

(2) На официалния адрес на детската градина се намира управлението на институцията.

(3) ДГ „Космонавт“ има две бази:

- ДГ „Космонавт“ с адрес ул. „Съединение“ № 12 А - основна сграда за 8 възрастови групи;
- ДГ „Космонавт“- филиал „Звездица” с адрес ул. “Съединение“ № 14 за 4 възрастови групи;

Чл. 24. Детска градина „Космонавт“ е общинска детска градина.

Чл. 25. Символите и традициите в детска градина „Космонавт“ са:

Символи:

1. лого - планета с вписана в нея наименованието на детската градина;
2. знаме с бял цвят и логото на образователната институция. На всеки официален празник. Посрещането и изпращането на знамето се извършва като всички деца и персонала на детската градина стават прави. Знамето се носи от знаменосец и две знаменоски от ПГ- 6 г., облечени в униформи.

Традиции:

- откриване на учебната година; посрещане на знамето на детската градина; въвеждане на децата от първа група от децата на четвърта група;
- Коледен маратон–седмица с различни дейности по темата.
- Космическа седмица–седмицата включваща 12 април – Ден на Космонавтиката;
- Официално връчване на удостоверенията за завършена подготвителна група. Децата представят пред родителите си придобитата компетентност по ДОС за предучилищно образование, а след това получават в папка с логото на детската градина своето удостоверение за завършена подготвителна група. На този празник се връчват и всички останали удостоверения от дейности, които не са дейност на детската градина, но се извършват в нея.
- Официално изпращане на децата от ПГ-6 г. в първи клас от всички деца от детската градина и персонала в последните два дни на месец май. Извършва се посрещане на знамето на детската градина. На този ден се извършва предаване на знамето на детската градина на деца от ПГ - 5 г.; връчват се награди на децата за изминалата учебна година за високи постижения. Празникът е съпроводен с програма от децата от ПГ- 6г. и поливане на вода с послание: „На добър час в училище“.

Чл. 26. Химнът на детската градина е песента: „Вселена“, който е утвърден със заповед на директора. По време на изпълнението на химна всички деца и персонал са прави и пеят.

Чл. 27. (1) Детска градина „Космонавт“ притежават обикновен собствен кръгъл син печат със символа на институцията.

РАЗДЕЛ II

ВИД НА ДЕТСКА ГРАДИНА „КОСМОНАВТ “, ШУМЕН

Чл. 28. Детска градина ДГ „Космонавт“, Шумен е общинска детска градина с 12 целодневни групи.

Чл.29. Базата на ДГ „Космонавт“ е общинска публична собственост.

Глава пета

ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 30. Предучилищното образование в ДГ „Космонавт“ 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. 31. Предучилищното образование в ДГ „Космонавт“ се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

Чл. 32. Предучилищното образование в община Шумен се осъществява от детските градини, а задължителното предучилищно образование - и от училищата, които могат да осигурят условия за това, при условията и по реда на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

РАЗДЕЛ II

ПОСТЪПВАНЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА И ПРЕМЕСТВАНЕ ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.33. (1) Децата постъпват в ДГ „Космонавт“, Шумен не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

(2) По преценка на родителя и поради липса на яслена група в ДГ „Космонавт“, Шумен, при наличие на свободни места, деца могат да постъпят в детската градина и при навършени 2 години.

(3) Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно при наличие на свободни места.

(4) Процедурата по прием на деца в детските градини на територията на град Шумен се извършва чрез Система за електронен прием: https://kg.shumen.bg

(5) Приемът на документи за новите първи групи започва от първия работен ден на месец януари, в годината в която детето навършва 3 години.

Чл. 34. Условията и редът за записване, отписване и преместване в детските градини на община Шумен се определят от Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в предучилищна възраст в общинските детски градини и в подготвителните групи на общинските училища на територията на община Шумен, приета с Решение № 675/ 22.02.2018 г., изм. и доп. с реш. № 928/ 29.11.2018 г., изм. и доп. с реш. № 1038/ 28.03.2019 г. на Общински съвет Шумен/.

Чл. 35. **(1)** В ДГ „Космонавт“, Шумен се приемат деца въз основа на писмено заявление, подадено от родителите (чл. 4, ал. 2 от Наредба № 3/ 05.02.2007 г. на МВ за здравните изисквания към детските градини).

(2) Към заявлението се прилагат следните документи:

1. копие от акта за раждане на детето;
2. здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;

2.1. еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;

2.2. изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;

2.3. данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта съгласно Наредба № 15/ 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г., изм. - ДВ, бр. 36 от 2011 г., в сила от 10.05.2011 г.);

2.4. медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина;

2.5. деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детска градина, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени по реда на Наредба № 15/ 2005 г. за имунизациите в Република България(ДВ, бр. 36 от 2011 г., в сила от 10.05.2011 г.);при отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40/2006 г. ДВ, бр. 36/2011 г., в сила от 10.05.2011 г.);

2.6. при отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 календарни дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен (ДВ, бр. 36 от 2011 г., в сила от 10.05.2011 г.);

2.7. при постъпването на детето в детската градина, родителите се запознават срещу подпис с:

Правилника за дейността на детската градина; годишното тематично разпределение на групата за учебната година и Програмната система на ДГ; учебните помагала - избор; възможните форми за допълнителни дейности срещу заплащане извън ДОС, които предлага детската градина; правата и задълженията на децата и на родителите - Етичен кодекс; възможности за вид на обучение; възможности за обща и допълнителна подкрепа на детето и родителя - график за консултации от учителите; Механизъм за противодействие на тормоза между децата. Родителите са длъжни да спазват документите, с които са се запознали срещу подпис.

3. Декларация за съгласие от родителя за заснимане на детето и публикуване на снимки в интернет пространството с образователна цел.

4. Декларация за информирано съгласие за ползване на личните данни на детето и родителите;

5. При постъпване на децата в детска градина „Космонавт“:

- родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителките за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;

- родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост - адрес, личен телефонен номер, електронен адрес (e-mail), както и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

Чл. 36. (1) Броят на групите и броят на децата в група в детска градина „Космонавт“ се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

(2) В ДГ „Космонавт“, Шумен максималният брой деца в група е 25 деца. При прием на деца близнаци в случай, че първото е 25-то дете се приема и второто.

(3) 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.

(4) Приемът на деца, търсещи или получили международна закрила се извършва, съгласно Наредба № 3/06.04.2017 г. на МОН за условията и реда за приемане и обучение на лицата, търсещи или получили международна закрила над утвърдения план-прием на детската градина.

(5) При постъпване на дете в детската градина се създава лично образователно дело (ЛОД) към НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на институцията, в която се обучава детето през съответната учебна година (чл.19 ал.1 от НИД/12.08.2022г. на Наредба №8/11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование).

Чл. 37. По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина през време на цялата учебна година.

Чл. 38. (1) Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя и след заплащане на всички такси за допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) При преместване на деца от I възрастова група, детската градина издава служебна бележка.

(3) При преместване на дете от подготвителната група, се издава удостоверение за преместване и служебна бележка.

(4) При преместване на дете в учебно време, след издаване на удостоверение за преместване от детската градина, достъпът по чл.36, ал. 5 се предоставя на приемащата институция в срок до 3 работни дни от датата на издаване на удостоверението за преместване и в 10- дневен срок след отписване или завършване на детето.

Чл. 39. Отписването на децата от детската градина се извършва при:

1. по желание на родителите, след едномесечно предизвестие до директора на детската градина във вид на молба или заявление;
2. при постъпване в първи клас към 31.05.;
3. в случай, че родителят не води детето си на детска градина 6 месеца без основателна причина;

Чл. 40. При отписване на дете на родителите се предоставя:

1. Здравно-профилактичната медицинска карта, след направените задължителни вписвания от страна на кабинетната медицинска сестра;
2. Учебните помагала за безвъзмездно ползване;
3. Личното портфолио на детето.

РАЗДЕЛ III

ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

Чл. 41. (1) В ДГ „Космонавт“ работи на 5-дневна работна седмица.

(2) Организацията на педагогическия процес е целодневна.

(3) Работното време на детската градина с деца е от 6:00 ч. до 18:30 ч.

Чл. 42. (1) За времето от 7:00 ч. до 7:30 ч. за децата, посещаващи детската градина се организират дежурни групи по сгради.

(2) В дежурните групи с децата работят по график учителите на детските групи /дежурните учители/.

(3) Дежурните учители носят отговорност за:

1. здравето и живота на децата;
2. приемането и предаването им на родителите;
3. коректното препредаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете.

(4) Децата от 6:30 ч. до 7:00 ч. се приемат от дежурния учител и помощник-възпитател в една от групите на детската градина.

Чл. 43. Прием на дете след 8:30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

Чл. 44. (1) При предаването на децата от родителите от 7:00 ч. до 8:30 ч., по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и кабинетната медицинска сестра.

(2) В детската градина не се допускат болни и недоизлекувани деца.

(3) Дете върнато от медицински специалист със симптоми на заболяване, се връща отново в детската градина след 3 дни лечение в домашни условия - с медицинска бележка, регистрирана в електронния дневник на групата от лекуващия лекар.

(4) Дете, което има електронна медицинска бележка, с точно конкретни дни на лечение, не се води в детската градина от родителите по - рано от определения срок на лечение, предписан от личния лекар.

(5) В детската градина не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

Чл. 45. (1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

(2) В детската група не се допускат деца с GSM, записващи или подслушващи устройства, както и тяхното използване от детето.

(3) В детската група не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано.

Чл. 46. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира занимания по интереси за децата като допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

(2) Сутрешният прием се осъществява от медицинската сестра и помощник - възпитателя на входа на детската градина, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя с различните дейности и сигурността/ безопасността на децата.

Чл. 47. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности - хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

Чл. 48.(1) Организацията на деня за възрастовите групи е част от програмната система на детската градина, която се приема на педагогически съвет и съгласува с обществения съвет.

(2) Утвърдената организация на деня от директора за възрастовата група се поставя на информационните табла за родителите в групата.

Чл. 49. (1) Детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация и поне един астрономически час дневно при полудневна организация винаги, когато климатичните условия позволяват това.

(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 дневният режим се осъществява изцяло навън.

(5) Когато е изведена група от деца в двора на детската градина, на официалната входна врата задължително присъства помощник-възпитател, който обслужва нуждите на деца и учители.

Чл. 50. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

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

(3) Не се допуска предаването на деца:

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

Чл. 51. (1) При предаването на децата на родителите, учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, здравето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца, развитието на детето.

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

Чл. 52. След 7.30 ч. децата се предават от дежурния учител на учителя на смяна в групата.

Чл. 53. Крайният час за напускането на детската градина е 18:30 ч.

Чл. 54. (1) В детската градина се сформират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в група - под 12 деца;

2. За периода на регламентираните ваканции за съответната учебна година;
3. Отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет;
4. По изключение и за не повече от три дни, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

(2) Броят на сборните групите организирани в случаите посочени в ал. 1, т. 2 и т. 3 се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите срещу подпис за посещението на децата за определения период чрез учителите на групата.

РАЗДЕЛ IV

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕВ ДГ „КОСМОНАВТ“. ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ. ГРУПИ.

Чл. 55. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование по чл. 14 от наредба № 5/ 3.06.2016 г. на МОН за предучилищното образование.

Чл. 56. (1) Предучилищното образование осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в I клас.

(2) Отговорните институции си сътрудничат с цел гарантиране обхвата на децата в задължителното предучилищно образование.

Чл.57. (1) Предучилищното образование в ДГ „Космонавт“ се организира във възрастови групи, както следва:

1. първа възрастова група -2 - 3 - 4 - години /2 г. 6 м. /;
2. втора възрастова група - 4 - 5 - годишни;
3. трета подготвителна възрастова група - 5 - 6 - годишни;
4. четвърта подготвителна възрастова група- 6 - 7 - годишни.

(2) Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група по ал. 1 е една учебна година.

(3) Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта подготвителна възрастова група.

Чл. 58. (1) Децата от възрастовите групи по чл. 57, ал. 1 от този правилник в зависимост от броя им се разпределят в групи.

(2) При недостатъчен брой за сформиране на отделна група от деца в съответната възрастова група по ал. 1 може да се сформира разновъзрастова група.

(3) Броят на групите по ал. 1 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. 59. (1) Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от **15** дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни с писмено Заявление от родителите, което се подава до 3 /три/ дни преди отсъствието на детето.

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

(4) Учителите на групите, подават писмена информация до директора за броя на неизвинените отсъствия на децата за задължителна подготовка в срок до първо число на месеца. Информацията се подписва от учителите с цел достоверност.

(5) Учителите на групите водят като част от ел. дневник, папка в която съхраняват описани по месеци отсъствията на децата.

(6) Учителите на групите и групите за задължителна подготовка отчитат отсъствията на децата, съгласно утвърдената форма в детската градина. Те проследяват причината за всяко неизвинено отсъствие, а след 3 дни неизвинени отсъствия за месеца, посещават дома на детето. При достигнат лимит на неизвинени отсъствия, учителите на групите за задължителна подготовка, същият ден, подават писмено уведомление до директора, в което описват броя неизвинени отсъствия, период, причини и извършеното от тях за обхват на детето като прилагат документална следа.

(7) Ако в рамките на един месец от учебната година са допуснати отсъствия повече от 3 дни от дете от групите за задължително предучилищно образование, за които няма уважителни причини, посочени в чл. 26 ал.1, 2 и ал.3, директорът подава информация към НЕИСПУО на МОН и следва процедура от дирекция „Социално подпомагане” за прекратяване на месечната помощ (съгл. чл.7 ал.11, т.2 от ЗСПД).

РАЗДЕЛ V
ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 60. (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 по ал. 3 е времето без педагогически ситуации по чл. 62, както и времето извън учебните дни в периода по чл. 61.

(5) В учебното време се организират както основни, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време само допълнителни форми.

Чл. 61. (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.

(6) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни - за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

(7) Организацията на учебния ден включва:

ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕНЯ ПРЕЗ УЧЕБНО ВРЕМЕ

от 15.09.2026 г. до 31.05.2027 г.

Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	***Часови интервал***			
	1 *група*	**II *група***	**III *група***	**IV *група***
Прием на децата (дейност по избор, разговори, игри, индивидуална работа и др.)	6:30 ч. – 8:15 ч.	6:30 ч. – 8:15 ч.	6:30 ч. – 8:15 ч	6:30 ч. – 8:15 ч
Утринна гимнастика-ДФ	8:15 ч. – 8:25 ч.	8:15 ч. – 8:25 ч.	8:15 ч. – 8:30 ч.	8:15 ч. – 8:30 ч.
Закуска - ДФ	8:25 ч. – 9:00 ч.	8:25 ч. – 9:00 ч.	8:30 ч. – 9:00 ч.	8:30 ч. – 9:00 ч.
Педагогически ситуации, съобразно седмичното разпределение - ОФ	9:00 ч. – 9:20 ч.	9:00 ч. – 9:20 ч.	9:00 ч. – 9:30 ч.	9:00 ч. – 9:30 ч.
Подвижни игри - ДФ	9:20 ч. - 9:40 ч.	9:20 ч. - 9:40 ч.	9:30 ч. - 9:45 ч.	9:30 ч. - 9:45 ч.
Педагогически ситуации - съобразно седмичното разпределение - ОФ	9:40 ч.-10:00 ч.	9:40 ч.-10:00 ч.	9:45 ч.-10:15 ч.	9:45 ч.-10:15 ч.
Междинна подкрепителна закуска - ДФ	10:00 ч.-10:30 ч.	10:00 ч.-10:30 ч.	10:15 ч.-10:30 ч.	10:15 ч.-10:30 ч.
Педагогически ситуации, съобразно седмичното разпределение - ОФ или ДФ	---------- ----------	10:30 ч.-11:00 ч.	10:30 ч.-11:00 ч.	10:30 ч.-11:00 ч.
Игри, престой на открито, разходки, наблюдения, дейности по избор, експерименти, допълнителни дейности срещу заплащане, проектна дейност - ДФ	10:30 ч.-11:30 ч.	10:30 ч.-12:00 ч.	11:00 ч. – 12:30 ч.	11:00 ч. – 12:30 ч.
Обяд - ДФ	11:45 ч. – 13:00 ч.	12:00 ч. – 13:00 ч.	12:30 ч. – 13:00 ч.	12:30 ч. – 13:00 ч.
Следобеден сън	13:00 ч. – 15:30 ч.	13:00 ч. – 15:30 ч.	13:00 ч. – 15:00 ч.	13:00 ч. – 15:00 ч.
Следобедно раздвижване - ДФ	15:30 ч. - 15:50 ч.	15:30 ч. - 15:50 ч.	15:00 ч. – 15:20 ч.	15:00 ч. – 15:20 ч.
Следобедна подкрепителна закуска - ДФ	15:50 ч – 16:10 ч.	15:50 ч – 16:10 ч.	15:20 ч. – 15:40 ч.	15:20 ч. – 15:40 ч.
Педагогически ситуации, съобразно седмичното разпределение - ОФ	16:10 ч. – 16:30 ч.	16:10 ч. – 16:30 ч.	15:40 ч. – 16:10 ч.	15:40 ч. – 16:10 ч.

Допълнителни дейности срещу заплащане, творчески игри, игри с правила, дейност по избор, индивидуална работа, проектна дейност, игри на открито, разговори с деца и родители - изпращане на децата-ДФ	16:30 ч. – 18:30 ч.	16:30 ч. – 18:30 ч.	16:10 ч. – 18:30 ч.	16:10 ч. – 18:30 ч.

Чл. 62. (1) Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕНЯ ПРЕЗ НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ от 01.06.2027 г. до 14.09.2027 г.

Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	*Часови интервал*			
	1 *група*	**II** *група*	**III** *група*	**IV** *група*
Прием на децата, дейности по избор на децата, игри на открито	6:30 ч. – 8:20 ч.	6:30 ч. – 8:20 ч.	6:30 ч. – 8:15 ч.	6:30 ч. – 8:15 ч.
Утринна гимнастика	8:20 ч. – 8:30 ч.	8:20 ч. – 8:30 ч.	8:15 ч. – 8:30 ч.	8:15 ч. – 8:30 ч.
Закуска	8:30 ч. – 9:00 ч.	8:30 ч. – 9:00 ч.	8:30 ч. – 9:00 ч.	8:30 ч. – 9:00 ч.
Педагогическа ситуация-ДФ	9:00 ч. – 9:20 ч.	9:00 ч. – 9:20 ч.	9:00 ч. – 9:30 ч.	9:00 ч. – 9:30 ч.
Подвижни игри, престой на открито, разходки, наблюдения, дейности по избор, творчески игри, експерименти, проектна дейност - организирана от учителя;	9:20 ч. – 10:00 ч.	9:20 ч. – 10:00 ч.	9:30 ч. – 10:00 ч.	9:30 ч. – 10:00 ч.
Междинна подкрепителна закуска	10:00 ч. – 10:30 ч.	10:00 ч. – 10:30 ч.	10:00 ч. – 10:30 ч.	10:00 ч. – 10:30 ч.
Игри, престой на открито, разходки, наблюдения, дейности по избор,	10:30 ч. – 11:45 ч.	10:30 ч. – 12:00 ч.	10:30 ч. – 12:30 ч.	10:30 ч. – 12:30 ч.
Обяд	11:45 ч. – 13:00 ч.	12:00 ч. – 13:00 ч.	12:30 ч. – 13:00 ч.	12:30 ч. – 13:00 ч.
Подготовка за сън и следобеден сън	13:00 ч. – 15:30 ч.	13:00 ч. – 15:30 ч.	13:00 ч. – 15:00 ч.	13:00 ч. – 15:00 ч.
Следобедно раздвижване	15:30 ч. – 15:40 ч.	15:30 ч. – 15:40 ч.	15:00 ч. – 15:30 ч.	15:00 ч. – 15:30 ч.
Следобедна подкрепителна закуска	15:40 ч. – 16:00 ч.	15:40 ч. – 16:00 ч.	15:30 ч. – 15:45 ч.	15:30 ч. – 15:45 ч.
Педагогическа ситуация - ДФ	16:00 ч. – 16:20 ч.	16:00 ч. – 16:20 ч.	15:45 ч. – 16:15 ч.	15:45 ч. – 16:15 ч.
Творчески игри, игри с правила и други свободно реализирани дейности по избор (открито и на закрито).	16:20 ч. – 18:30 ч.	16:20 ч. – 18:30 ч.	16:15 ч. – 18:30 ч.	16:15 ч. – 18:30 ч.

(2) При намаляване броя на децата по групи през неучебно време да се извърши проучване от учителите на групата и по преценка на директора да се сформират сборни групи.

(3) В неучебно време през летния период, децата от филиал „Звездица“ да се преместват в централна сграда.

Чл. 63. (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

(2) Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни групи в съответствие с чл. 57, ал. 1.

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната - за отделно дете извън групите по чл. 57, ал. 1.

Чл. 64. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием е 7:00 часа, а крайният час за изпращане на децата за деня е 18:30 часа.

(3) В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
2. условия и време за хранене - сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски - между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;

3. дейности по избор на детето.

(4) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

(5) При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначават най-малко двама учители, които работят съвместно в групата поне един час дневно.

(6) При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначава най-малко един помощник-възпитател.

Чл. 65. (1) Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием е 7:00 часа, а крайният час на изпращането на децата за деня е 13:00 часа.

(3) 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.

(4) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 66. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

(2) Началният час на сутрешния прием е 08:45 часа, а крайният час на изпращането на децата за деня е 11:45 часа.

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

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

(5) 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, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(6) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 67. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време по чл. 61, ал. 1.

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

(3) Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

1. копие от акта за раждане на детето;
2. копие от лична карта на родителите;
3. 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;
4. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

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

б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл. 75, ал. 2 за съответната възрастова група;

в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(4) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението по ал. 2 и анализ на документите по ал. 3 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

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

1. не представи някой 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.

(6) За установяване на верността на декларираните обстоятелства по ал. 3, т. 2 експертната комисия може да извършва проверки на място.

(7) Експертната комисия по ал. 2 може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.

(8) Постиженията на детето в съответствие с чл. 78, ал. 2, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време по чл. 61, ал. 1.

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

(10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време по чл. 61, ал. 1 не постига компетентностите по чл. 78, ал. 2, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл. 68. (1) 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.

(2) Видът на организация на всяка група в ДГ „Космонавт“ е целодневен, но родителите могат да заявят друг вид организация.

РАЗДЕЛ VI

ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДЕТСКА ГРАДИНА „КОСМОНАВТ“, ШУМЕН

Чл. 69. (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. 78, ал. 2.

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

Чл. 70. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

Формите на педагогическото взаимодействие по ал. 1 се организират в съответствие с прилаганата в детска градина „Космонавт“ програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл. 71. (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 по чл. 61, ал. 1 и осигуряват постигането на компетентностите по чл. 78, ал. 2.

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

(4) Седмичното разпределение по ал. 3 се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 72. (1) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по чл. 75, ал. 2 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) Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой по ал. 1 с повече от пет педагогически ситуации - за целодневна организация, и с повече от две педагогически ситуации - за полудневна и почасова организация.

(3) В детските градини, които прилагат иновативни и авторски програмни системи, максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група може да включва до две педагогически ситуации седмично над максималния общ брой по ал. 2.

Чл. 73. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути - за първа и за втора възрастови групи, и от 20 до 30 минути - за трета и за четвърта възрастови групи.

Чл. 74. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в чл. 79, ал. 2, 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 учебното време по чл. 61, ал. 1, така и в неучебното време по чл. 62.

(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.

РАЗДЕЛ VII

ПЕДАГОГИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ СРЕЩУ ЗАПЛАЩАНЕ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКА ГРАДИНА „КОСМОНАВТ“

Чл. 75. (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, съгласно чл. 19 от Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищно образование.

(2) Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

(3) Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градина и започват от началото на месец октомври.

(4) Детска градина „Космонавт“ предлага следните дейности срещу заплащане: английски език; дигитални приятели, народни танци, художествена гимнастика, футбол и занимателна математика за деца.

Чл. 76. (1) Родителите на децата в срок до 25.09. подават писмено заявление до директора за предлаганите дейности от детската градина срещу заплащане.

(2) Педагогическият съвет определя за всяка учебна година педагогическите дейности срещу заплащане, които не са дейност на детската градина и преподавателите/фирмите, които ще ги осъществяват.

(3) Провеждането на този вид дейности се извършва от фирми с квалифицирани преподаватели или лица, с които се сключват договори.

(4) Преди сключване на договора фирмата или лицата, представя на директора следните документи: съдебно решение за упражняване на съответната дейност; регистрация по ЕИК; документи за квалификация и правоспособност на преподавателите; годишна учебна програма с брой занимания; оферта с цена на услугата за обучение на едно дете и начин на заплащане на услугата.

(5) Всеки преподавател на дейност срещу заплащане води дневник на групата, в който се вписват присъствията и отсъствията на децата и преподаденият материал.

(6) Директора на детската градина осъществява контрол върху документацията и качеството на провеждане на педагогическите дейности срещу заплащане, които не са дейност на детската градина.

(7) Преподавателите на тези дейности са длъжни да изнасят на показ на родителите постигнатите резултати с децата.

(8) Преподавателите на тези дейности са длъжни да спазват цялостната вътрешна регламентация на детската градина. Те отговарят за опазване здравето и живота на децата от вземането от групата до връщането на децата на учителя на детската група.

(9) Подлежат на инструктаж от заместник-директора или длъжностно лице преди постъпване на работа.

Чл. 77. Педагогически дейности срещу заплащане, които не са дейност на детска градина „Космонавт“ и не се провеждат по време на извънредна епидемиологична ситуация в страната.

РАЗДЕЛ VIII

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 78. 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. 79. (1) Предучилищното образование създава условия за:

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

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

1. Български език и литература (приложение № 1 на Наредба № 5/ 03.06.2016 г. за предучилищното образование на МОН);
2. Математика (приложение № 2 от Наредба № 5/ 03.06.2016 г. за предучилищното образование на МОН);
3. Околен свят (приложение № 3 от Наредба № 5/ 03.06.2016 г. за предучилищното образование на МОН);
4. Изобразително изкуство (приложение № 4 от Наредба №5/ 03.06.2016 г. за предучилищното

образование на МОН);

5. Музика (приложение № 5 от Наредба № 5/ 03.06.2016 г. за ПО на МОН);

6. Конструиране и технологии (приложение № 6 от Наредба № 5/ 03.06.2016 г. за предучилищното образование на МОН);

7. Физическа култура (приложение № 7 от Наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищното образование на МОН).

Чл. 80. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система, като част от стратегията за развитието на детската градина, която се приема с решение на педагогическия съвет.

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

(3) Програмната система трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления по чл. 28, ал.2 от Наредба № 5/ 03.06.2016 г. за предучилищното образование;

2. да отчита спецификата на детска градина „Космонавт“, Шумен и на групите;

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

(4) В програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;

2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;

3. тематично разпределение за всяка възрастова група и програма за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 81. (1) Тематичното разпределение по чл. 29, ал. 4, т. 3 от Наредба № / 03.06.2016 г. за предучилищното образование, осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления по чл. 28, ал. 2 от Наредба № / 03.06.2016 г. за предучилищното образование и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

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

Чл. 82. (1) Детска градина „Космонавт“, Шумен може да прилага иновативни и авторски програмни системи. Това става след решение на Педагогическия съвет, чрез предложен идеен проект от член на педагогическия екип.

(2) Чрез иновативните и авторските програмни системи в педагогически ситуации се придобиват и допълнителни компетентности, включително и извън образователните направления по чл. 79, ал. 2.

(3) Допълнителните компетентности по ал. 2 се определят в програмната система по образователни направления и възрастови групи.

Чл. 83. За постигането на компетентностите по чл. 79, ал. 2, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

РАЗДЕЛ IX

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДГ „КОСМОНАВТ“, ШУМЕН

Чл. 84. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по чл. 61, ал. 1 по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите по чл. 30, ал. 1 и отразява съответствието с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/ 2016 г. за ПО.

Чл. 85. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в ел. дневник на групата.

(2) След изпълнение на дейностите по ал. 1 учителите информират родителя на детето за индивидуалните му постижения срещу подпис.

Чл. 86. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото е определено в чл. 88 от този правилник. В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и детска градина „Космонавт“, Шумен, портфолиото им се предава срещу подпис.

(3) В 14-дневен срок преди края на учебното време по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 5/ 2016 г. за ПО, учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

(5) 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 чрез подаване на заявление.

Чл. 87.(1) Детска градина „Космонавт“, Шумен 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 3 дни от датата на приключване на учебното време /т.1 от Приложение №4 към чл. 31 от Наредба № 8/2016 г. на МОН/.

(3) Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по ДОС за ПО чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/ 2016 г. за ПО; препоръки за допълнителна подкрепа за личностно развитие /т. 1 от Приложение № 4 към чл.31 от Наредба № 8/ 2016 г. на МОН/.

(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 при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

Чл. 88. (1) Детското портфолио е „запис” на отделните стъпки от развитието на детето в детската градина; от процеса на обучение и възпитание на детето в детската градина. То е колекция от събрани и подредени материали, предмети, инструменти, насочени към постигане на целите на предучилищното образование определени в чл.4 и чл. 5 от този правилник и насоченост към личността и индивидуалността на детето.

(2) Видовете детско портфолио, които се водят в ДГ „Космонавт“, Шумен са:

1. хартиен вариант - задължително за всяко дете;
2. електронно портфолио - по желание на учителя в групата.

(3) Съдържанието на детското портфолио включва всичко, което учителят е решил, че е полезно и необходимо за детето, за да уважи и стимулира неговата уникалност и индивидуалност. Това могат да бъдат резултати от реални практически задачи, така и от креативния свят на детето.

(4) Структура на детското портфолио включва следните основни части :

1. Създряване и оформяне на личността на детето:
   - Опитът от семейството в което детето живее;
   - Адаптиране към детската градина;
   - Темповете на физическото израстване, заболеваемост и др.
   - Приятелите; предпочитанията, игрите, способностите, особеностите и др.
2. Промените в развитието от престоя в детската градина:
   - Интелектуални;
   - Емоционални;
   - Поведенчески;
   - Социални.
   - Умения за всекидневен живот - навици за самообслужване; решаване на малки проблеми.
3. Интереси извън детската градина.
4. Индивидуален план за развитие на детето като част към общата или допълнителната подкрепа на детето по приобщаващото образование.
5. Доклад за изпълнение на целите от индивидуалния план.
6. Доклад за приобщаващото образование на детето до координатора/ родителя;
7. Заявления на родителя за осъществяване на подкрепа.

(5) Роля на учителя при създаване на детското портфолио е чрез доверие, оптимизъм и увереност в отношенията учител-дете да се открият силните страни на характера и способностите на детето като се цели да се:

1. подскажат варианти за перспектива в развитието на детето и на неговите родители;
2. подпомогне и да се извърши корекция в случай на нужда в детското поведение/развитие;
3. концентрира вниманието върху силните умения, качества и способности на детето;
4. разкрият реалните интелектуални, физически и практически способности на детето и да се подкрепи личностното му и духовно развитие.

(6) Изискванията към учителя при създаване на детското портфолио са:

1. обективност на оценката;
2. добронамереност;
3. внимание и такт към детето и родителите.

ГЛАВА ШЕСТА

СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I

СЪТРУДНИЧЕСТВО С РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 89.(1) Предучилищното образование, като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

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

Чл. 90. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директора, другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите по чл. 4 и чл. 5 от този правилник, както и за формиране на положително отношение към детската градина/училището и мотивация за учене.

(2) Със заповед на РУО, съгласно Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца в задължителна училищна възраст се създава екип за обхват със следните задължения:

1. Идентифицира необхванатите деца за задължителна училищна възраст;
2. Директорът на ДГ идентифицира отпадналите от миналите години деца от ДГ за задължителна подготовка;
3. Директорът на ДГ изготвя списък на децата, които в продължение на 10 дни не са открити на постоянен или настоящ адрес;
4. Директорът и педагогическият съвет изготвят мерки за задържане на децата в риск от отпадане при необходимост;
5. Директорът на ДГ създава организация за обща и допълнителна подкрепа по Наредбата за приобщаващо образование;
6. Директорът на ДГ предоставя информация до кмета на общината за глоба на родителите по чл. 347 от ЗПУО;

Чл. 91. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

1. индивидуални срещи/консултации в удобно за двете страни време в детската градина;
2. родителски срещи;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
4. сайт на детската градина: https://dgkosmonavt-shumen.com/ и затворени групи във Facebook;
5. електронни съобщения; електронен адрес на родителя и електронна платформа за провеждане на родителски срещи при обявена епидемична ситуация;
6. други форми за комуникация.

Чл. 92. (1) Формите на сътрудничество по чл. 91 се определят съвместно от директора, учителите, другите педагогически специалисти и родителите чрез годишен план за сътрудничество и взаимодействие между участниците в предучилищното образование за всяка отделна детска група.

(2) Планът по ал.1 се утвърждава от директора в срок до 15 септември за всяка учебна година.

РАЗДЕЛ II

СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА С ДРУГИ ИНСТИТУЦИИ

Чл. 93. (1) Детска градина „Космонавт“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

(2) Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва: Обществен съвет на детската градина;

-Шуменско училищно настоятелство - Шумен;

- Програма Еразъм+,;

-Център за подкрепа на личностно развитие;

-детските градини в община Шумен;

-Начална степен на основните училища в град Шумен;

-специализираните обслужващи звена към община Шумен с насоченост към подкрепа на деца в предучилищна възраст;

-Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“;

-Читалище „Тодор Петков“;

-РЦПППО;

-ЦСОП;

-ЦРЧР-София;

-Исторически музей;

(3) Всички институции в област Шумен си сътрудничат и работят взаимно с цел обхващане и задържане в образователната система на децата и учениците в задължителна предучилищна и училищна възраст.

(4) Всички институции в област Шумен съвместно изпълняват междуинституционален план за действие за превенция на агресията и за засилване на сигурността в образователните институции на МОН.

Чл. 94. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

Чл. 95. За взаимодействието с училището, ежегодно се разработва план от учителите на четвърта подготвителна възрастова група, който се утвърждава от директора. Той цели създаване на условия за безпроблемен преход към училищно обучение на децата от последната подготвителна група.

ГЛАВА СЕДМА

ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

РАЗДЕЛ I

ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл. 96. В предучилищното образование се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл. 97. (1) Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка. Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

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

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

Чл. 98. (1) Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

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

Чл. 99. (1) Познавателните книжки се създават като печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

(2) Учебните помагала се създават като печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл. 100. Според функцията си учебните помагала може да бъдат дидактична игра, албум, блок, учебна тетрадка, учебна христоматия, сборник със задачи, с контурни карти, с учебни материали или с учебни анализи, учебен атлас.

Чл. 101. Изискванията към съдържанието, графичния дизайн, полиграфическото и електронното изпълнение на познавателните книжки, учебните комплекти и учебните помагала се определят с държавния образователен стандарт за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

РАЗДЕЛ II

ОДОБРЯВАНЕ НА ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ И УЧЕБНИ КОМПЛЕКТИ

Чл. 102. (I) За всяка учебна година министърът на образованието и науката утвърждава списък на познавателните книжки и учебните комплекти, които може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Списъкът по ал. 1 се публикува на официалната интернет страница на Министерството на образованието и науката преди началото на учебната година.

(3) Познавателните книжки, които не са включени в списъка по ал. 1. не може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 103. (1) В системата на предучилищното образование за групите за задължителна подготовка се осигуряват за безвъзмездно ползване познавателни книжки при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(2) Познавателните книжки и учебните помагала, които се използват в предучилищното образование, се избират от учителите, които преподават в съответната група в детската градина, в съответствие е програмната система на ДГ „Космонавт“, Шумен.

ГЛАВА ОСМА

ДЕЦА

РАЗДЕЛ I

ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 104. Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си чрез родителите си;
4. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
5. да бъдат подкрепяни мечтите им във връзка с избора на образование и/или професия;
6. да участват в проектни дейности;
7. да дават мнения и предложения за дейности в детската градина;
8. да участват в детското самоуправление, един път годишно, през месец декември като децата от групите за ЗП - 6-годишни, участват в управлението и организацията на детската градина под формата на игра; обсъждат въпроси, засягащи живота в детската градина с директора, учителите, кметството на общината;
9. да бъдат поощрявани с морални и материални награди, съгласно утвърдената от директора система за поощряване на децата с морални и материални награди на образователната институция.

Чл. 105. Децата имат следните задължения:

1. да участват активно в образователния процес в детската градина.
2. да съхраняват авторитета на детската градина и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да носят униформата на детската градина и другите отличителни знаци, когато такива са предвидени, или да се явяват в детската градина с облекло и във вид съгласно изискванията на групата от детската градина;
5. да не носят оръжие, както и други остри, опасни и ценни предмети, които са източник на повишена опасност;
6. да спазват правилата за поведение в групата и в детската градина;
7. да спазват етичния кодекс на детската общност;
8. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебния процес и работата на учителите;
9. да не носят и да не използват мобилни телефони/таблети/ценни играчки в детската градина.

РАЗДЕЛ II

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 106. (1) Детска градина „Космонавт“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина „Космонавт“ 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 детската общност.

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

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

(5) При работата с децата, ДГ „Космонавт“, основава дейността си 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 държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 107. (1) Детска градина „Космонавт“ има Етичен кодекс на детската общност, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за децата и родителите начин и се поставя на видно място в сградите на детската градина.

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

Чл. 108. (1) На децата от ДГ „Космонавт" се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

Чл. 109. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват на детето - в детската градина.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа детска градина „Космонавт“ насочва родителите към психолог, логопед и ресурсен учител.

Чл. 110. (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. 111. (1) Детска градина „Космонавт“ извършва ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата.

(2) Ранното оценяване по ал. 1 се извършва от квалифицирани педагогически специалисти в детската градина.

(3) Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина включва:

1. ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
2. определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език;
3. определяне на необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа за личностно развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето при:

а) затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното и творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група;

б) наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето;

в) наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението и включването на детето в дейността на детската градина;

г) наличие на изявени силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.

Чл. 112. (1) Ранното оценяване се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.

(2) Оценяването се осъществява чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения от педагогически специалист, преминал обучение за това.

(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.

(6) Резултатите от оценяването се използват единствено за определяне на дейности за подкрепа за личностно развитие на детето и до тях имат достъп само учителите в групата и останалите педагогически специалисти в детската градина, които са извършили оценяването и/или работят с детето, както и неговите родители.

Чл. 113. На децата на 5 и 6 години в подготвителните групи в детската градина, на които не е извършено ранно оценяване от 3 години до 3 години и 6 месеца, се извършва оценка на риска от обучителни затруднения.

Чл. 114. (1) Детската градина осигурява общата подкрепа за личностно развитие от постъпването на детето в институцията.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всяко дете.

Чл. 115. Общата подкрепа за личностно развитие включва:

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

Чл. 116. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 117. Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование.

Чл. 118. (1) Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на детската общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) Министърът на образованието и науката може да учредява национални награди за децата.

(3) Началникът на регионалното управление на образованието и кметът на общината със заповед може да учредяват регионални, съответно общински награди на децата.

(4) Директорът на детската градина, по решение на педагогическия съвет и/или предложение от учител на групата, връчва награди за децата, съгласно система за поощряване на децата с морални и материални награди.

Чл. 119. (1) Детска градина „Космонавт“, Шумен е длъжна да осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща политика на детската градина. Те включват:

1. изготвяне съвместно с децата на правила за поведението им в групата;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование по време на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие и в заниманията по интереси;
3. партньорство с родителите;
4. изпълнение на между институционален план за действие за превенция на агресията и за засилване на сигурността в детската градина на МОН;
5. дейности за развитие на компетентностите на всички участници в образователния процес: деца, родители, учители, директор, други специалисти и работници в ДГ „Космонавт“.

(3) Неразделна част от този правилник е Механизмът за противодействие на тормоза между децата, който е задължителен документ за всички участници в образователния процес в ДГ „Космонавт“.

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

(5) Моделът по ал. 4 задължително включва краткосрочно присъствие на родителите в детската градина. Продължителността на присъствието на родителите, както и дейностите, в които могат да участват, се определят предварително на индивидуални срещи между учителите и родителите.

Чл. 120. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение в детската градина са:

1. обсъждане между детето и учителите с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в детската градина;
3. консултиране на детето с психолог;
4. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности;
5. индивидуална подкрепа за детето от личност, която той уважава (наставничество);
6. участие на детето в дейности в полза на групата или детската градина.

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1-6 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 121. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. ресурсно подпомагане.

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

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

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето. Планът за подкрепа за децата по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от детската градина.

Чл. 122. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 121, ал.1, т.1.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето.

(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование, ЦСОП и с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 123. Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина:

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

Чл. 124. (1) Към регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование се създават регионални екипи за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности.

(2) В състава на екипите по ал. I се включват ресурсни учители, специални педагози, включително от центровете за специална образователна подкрепа, психолози, логопеди и други специалисти при необходимост, както и представители на регионалните управления на образованието. Ръководител на екипа е представителят на съответното регионално управление на образованието.

(3) Екипът по ал. 1:

1. въз основа на оценките на екипите, предлагат на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 2 - 5 от ЗПУО на децата със специални образователни потребности;
2. въз основа на заявление на директора на детската градина извършва оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на децата със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип по чл. 188 от ЗПУО, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа;
3. организира повторна оценка на индивидуалните потребности на децата със специални образователни потребности при несъгласие на родителя с оценката по чл. 189, т. 2 от ЗПУО или с предложената допълнителна подкрепа и предлага на

директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 2 - 5 то ЗПУО на децата със специални образователни потребности;

4. извършва оценка на индивидуалните потребности на децата със специални образователни потребности след заявление на родител за насочване за обучение в специалните училища по чл. 44, ал. 1, т. 1 от ЗПУО;
5. подпомага процеса на осигуряване на допълнителната подкрепа;
6. предлага и организира при необходимост предоставянето на методическа подкрепа за работа с деца със специални образователни потребности в детската градина;
7. отлага по обективни от задължително обучение в I клас деца със специални образователни потребности, но за не повече от една учебна година;
8. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(4) Методическата подкрепа по ал. 3, т. 6 може да се предоставя от екип на детската градина, от центрове за подкрепа за личностно развитие, от юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза в областта на приобщаващото образование, както и от висши училища, в зависимост от конкретните потребности.

Чл. 125. (1) Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа с детската градина се извършват, съгласно Наредба за приобщаващо образование.

Чл. 126. (1) Детската градина е длъжна да приема деца със специални образователни потребности.

(2) В група в детска градина може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

(3) В случаите, когато на територията на град Шумен няма друга група, която да осигурява същото по вид образование, броят на децата в конкретна група може да бъде по- голям от посочения в ал. 2 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.

(4) При увеличаване на броя на децата в групата се назначава помощник-учител по предложение на екипите по ал. 3 и при възможностите на бюджета.

Чл. 127. (1) В детската градина обучението на деца със специални образователни потребности се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето.

(2) Броят на ресурсните учители се определя в зависимост от броя на децата със специални образователни потребности, от вида на подкрепата и от броя часове за ресурсно подпомагане при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

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

(4) Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

ГЛАВА ДЕВЕТА

РОДИТЕЛИ

Чл. 128. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации; родителски срещи, тренинги, съвместни дейности, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на детето е: телефон, електронната поща на един от родителите, електронна платформа, месенджър или друг ел. начин.

Чл. 129. 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 им;
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.
8. да се информират чрез интернет страницата на детската градина и чрез затворените групи във Facebook.
9. да ползват децата им цялата база за обучение, възпитание и отглеждане безвъзмездно като не заплащат такси за това;

Чл. 130. **(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 и в срок до края на месеца да предоставят необходимите оправдателни документи за отсъствието на детето;
2. да уведомяват директорът на детската градина, най-късно до един месец преди края на учебното време /до 31.04./, когато желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на тяхното детето;
3. да запишат детето си в образователна институция, ако е за задължителна подготовка в случаите на преместване в друго населено място при условията на чл. 12 от ЗПУО;
4. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата в детската градина;
5. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
6. да подпишат декларация, в тридневен срок от приема на детето им, че са запознати с този правилник, противоепидемичните мерки, етичния кодекс на детската градина, правилника за безопасни условия, правилника за строг пропускателен режим; седмичното разписание на педагогическите ситуации, тематичното разпределение и програмната система на групата и ДГ; механизма и плана за противодействие на тормоз между децата в ДГ „Космонавт", и че се задължават да ги изпълняват /запознаването с тези документи се извършва чрез сайта на детската градина и чрез разяснения от учителите на групата/;
7. да подпишат декларация за информирано съгласие за ползване на личните данни;
8. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
9. да участват в родителските срещи;
10. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически

специалист в подходящо за двете страни време.

11. декларират пред учителите, в писмена форма, при приема на детето, съгласието/несъгласието си за публикуване на снимки на детето в интернет пространството;

12. да подават писмена молба (заявление), един ден предварително, чрез учителя до директора на детската градина, в случай на отсъствие на детето им от ДГ;

13. да водят детето си в детската градина здраво и чисто, с удобно облекло, което да дава възможност за спокоен престой;

14. да не водят детето си на детска градина с антибиотик или симптоматично болестно състояние или когато е било в контакт със заразно болен човек;

15. при наложителна нужда за прием на лекарство, поддържащо здравето на детето, същото се предава на медицинската сестра;

16. да не позволяват на детето си да носи лекарства в детската градина;

17. да водят редовно детето си, подлежащо на задължителна подготовка (4, 5- и 6-годишни деца) и да не допуска отсъствия в учебно време, без необходимия уважителен документ;

18. да пазят авторитета на детската градина и на учителите пред своето дете и сред обществеността;

19. да възпитават детето си в уважение и не накърняване честта и достойнството на другите деца и персонал на ДГ, както и да не прилагат физическо и психическо насилие върху тях;

20. да не водят детето си с мобилен телефон/таблет на детска градина;

21. да приучват детето си да не пречи на учителя при изпълнение на служебните му задължения, както и на децата от групата по време на учебни занимания и игри;

22.да не изпращат детето си с предмети, които са източник на повишена опасност (остри предмети, оръжие, лекарства, кибрит и др.);

23. да не изпращат детето си с ценни предмети;

24. да не допускат детето си на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;

25. да приучват детето си към опазване на материално-техническата база на детската градина и чистотата на нейната територия, като дават личен пример за това;

26. да се явяват при повикване от страна на детската градина;

27. да се явят в детската градина, по най-бързия начин, след съобщаване за здравословен проблем с детето им;

28. да поддържат етични отношения с персонала на детската градина;

29. да не нарушават дневния режим на групата;

30. Дете върнато от медицински специалист със симптоми на заболяване, се връща отново в детската градина след 3 дни лечение в домашни условия - с медицинска бележка, че същото може да посещава ДГ.

31. Дете, което има електронна медицинска бележка, с точно конкретни дни на лечение, не се води в детската градина от родителите по - рано от определения срок на лечение, предписан от личния лекар.

32. да заплащат таксите за допълнителните дейности срещу заплащане на преподавателите до 10-то число на месеца; в случай на не заплащане на таксите след 10-то число детето се отстранява от допълнителните занимания до издължаване на същата;

33. да спазват Етичния кодекс на детската градина и детската общност.

(2) Забранява се тайното използване на записващи или подслушващи устройства в детската градина.

Чл. 131. Родителите или настойниците на децата в детската градина са първи помощници на учителите в осигуряване на условия за образование и възпитание на децата в детската градина като за целта:

1. подпомагат по свое собствено желание финансово и/или материално детската градина чрез дарения и/или труд; съдействат за обогатяване и поддържане на базата; за подобряване на условията и разнообразяване живота на децата;

2. след решение на родителска среща и при желание на родителя, чрез родителския актив могат да се осигуряват учебни помагала и материали за обучението на децата в първа и втора възрастова група;

3. при честване на рождени дни и празници, родителите могат да внасят почерпка за децата, но само със съответния документ за годност, който се предава на медицинската сестра. От всички външни продукти се оставят 48-часови проби от помощник-възпитателя на групата;

4. наблюдават открити режимни моменти в групата на детето си;

5. спазват този правилник и заповедта за строг пропускателен режим на директора;

6. носят отговорност за действията на своите деца в детската градина и за причинен тормоз/агресия от страна на тяхното дете върху друго/други деца.

Чл. 132. При отсъствие на детето от детска градина, съгласно чл. 4, ал. 3 и ал. 4 от Наредба № 3/05.02.2007 г. на МЗ за здравните изисквания към детските градини, родителите или настойниците на децата са длъжни да представят на медицинското лице, следните медицински документи:

(1) при отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 календарни дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болен;.

(2) при отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 дни по епидемични показания се

представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии;

(3) при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба №5/2006г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитолози;

(4) при отсъствие на дете за задължителна подготовка по медицински причини, оправдателният документ се представя на учителите в срок до последното число на месец. В случай, че медицинската причина, обхваща и следващия месец, родителят писмено уведомява учителите, че ще бъде представен медицински документ през следващия месец с цел извинение на отсъствията.

ГЛАВА ДЕСЕТА
УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ
РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 133. (1) Учителите, логопеда, психолога, заместник-директора и директора, 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 детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
2. по управлението на институциите по т. 1.

Чл. 134. (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, съгласно Наредба № 15/ 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Чл. 135. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

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

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

1. граждани на други държави членки;
2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;
3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани - със съгласие на началника на съответното регионално управление на образованието;
4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

(4) Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

(5) Професионалната квалификация "учител" се придобива в системата на висшето образование:

1. едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната й професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;
2. след дипломирането - чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

(6) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация "учител" се определяте Наредба на Министерския съвет - обн. ДВ, бр. 89 от 11.11.2016 г., в сила от 2017/2018 г.

(7) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация "учител", детската градина изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

Чл. 136. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

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

(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

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

(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в детската

градина.

Чл. 137. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на детската градина.

Чл. 138. (1) Кметът на общината сключва и прекратява трудовия договор с директора на детската градина.

(2) Длъжността "директор" на детска градина се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда и на наредба, издадена от МОН, съгласувано с министъра на младежта и спорта и с министъра на културата..

Чл. 139. (1) Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 140. Държавният образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти определя условията и реда за организиране и провеждане на практическа подготовка на стажант-учителите по чл. 214 от ЗГТУО и Наредба № 15 от 22.07.2019 г. на МОН.

РАЗДЕЛ II
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 141. (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 детската градина;
3. да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на детската градина 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 децата, родителите, административните органи и обществеността.

(4) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорът и главният счетоводител в детската градина имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на детската градина.

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

(6) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 10 брутни работни заплати, а на членовете на синдикат - 10,5 брутни работни заплати.

Чл. 142. (1) Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО 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 по смисъла чл. 178, ал.

1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в детската градина в същия период.

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

(4) Забранено е събирането на средства от родителите на децата за материали и консумативи, за подобряване на материалната база и други текущи разходи по издръжката на процеса на възпитание и обучение в детската градина.

(5) Набирането на средства под формата на дарение може да става само при спазване на принципа на доброволност и лична воля на дарителя. При набиране на средства от дарения в специалната книга за дарения задължително се отбелязва видът, количеството, стойността, номера и датата на счетоводния документ за получените и предоставените дарения, данни на дарителите, както и се издава свидетелство за дарение в два екземпляра.

(6) Учителите на първата родителска среща уведомяват родителите за забраната за събиране на средства от родителите и вписват това уведомление в протокола.

РАЗДЕЛ III
ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРА И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИСПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 143. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие. Тя се извършва при спазване на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и правила за участие на персонала от ДГ „Космонавт“ в квалификационна дейност с включен механизъм за финансова подкрепа.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и на ниво - детска градина.

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

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

Чл. 144. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава от ЗПУО.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти - Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

(4) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по ал.3.

(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 145. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. вътрешно-институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

Чл. 146. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и политиката на детската градина.

(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към

напредъка на децата, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл. 147. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

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

(4) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти - Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 148. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист. То се актуализира през учебната година и се представя на директора и комисията по качество в срок до началото на новата учебна година.

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

РАЗДЕЛ IV

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 149. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности в детската градина са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител.

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

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

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

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

Чл. 150. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, а за директора - и на управленската му компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директора и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувана с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет - при атестиране на директора;
2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет — при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния

образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

(6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

(7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

(8) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328. ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

(9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 6, т. 1,2 и 3.

РАЗДЕЛ V
ИНФОРМАЦИОНЕН РЕГИСТЪР НА ОДОБРЕНИТЕ ПРОГРАМИ ЗА ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 151. **(1)** Министърът на образованието и науката организира създаването и поддържането на информационен регистър на одобрените програми за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

(2) Министърът на образованието и науката може да организира поддържането на регистъра чрез свое специализирано обслужващо звено.

(3)Обстоятелствата, които се вписват в регистъра по ал. 1, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 152. Регистърът се публикува на официалната интернет страница на Министерството на образованието и науката.

РАЗДЕЛ VI

ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ ОТ ДЕТСКА ГРАДИНА „КОСМОНАВТ“

Чл. 153. (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование.

(2) Министърът на образованието и науката и началникът на регионалното управление на образованието със заповед може да учредяват награди за педагогическите специалисти на национално, съответно на регионално ниво.

Чл. 154. Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 155. Документите в системата на предучилищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите - Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование –(Обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г,, в сила от 23.08.2016 г., 2018г.,изм. и доп. ДВ. бр.42 от 28 Май 2019 г., изм. и доп. ДВ. бр.26 от 22 Март 2020 г. бр.77 от 2020 г., изм. и доп. ДВ. Бр.75 от 10 септември 2021 г. и ДВ бр.65 от 12.08.2022 г.; изм. и доп. ДВ. бр.51 от 13.06.2023г.; **изм. доп. ДВ. бр.34 от 16.04.2024 г.).**

Чл. 156. Документите, издавани или водени от детската градина, се попълват на български книжовен език.

Чл. 157. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование - НЕИСПУО.

(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.

Чл. 158. (1) Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 159. (1)Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детската градина.

(2) На интернет страницата на детската градина - https://dgkosmonavt-shumen.com/ се публикуват от ЗАС, в срок до 30.09., в PDF – формат следните документи:

1. стратегия и приложен план към нея за действие и финансиране; едногодишни отчети за изпълнението й; приложения към стратегията.
2. правилник за дейността на детската градина;
3. годишен план за дейността на детската градина;
4. заповед на директора за форми на обучение;
5. седмично разписание и екип на групата.

(3) На интернет страницата на детската градина - https://dgkosmonavt-shumen.com/ се публикуват от зам.-директор, периодично, в срок до 5 дни, протоколи от проведени заседания на общото събрание/обществения съвет и др. в PDF – формат следните документи:

1. документи свързани с бюджета – отчети и план;
2. документи свързани с дейността на Обществения съвет;
3. документи свързани с приема на децата – актуализации;
4. галерии и видео галерии – от учителите на групите;

Чл. 160. Всички документи, изготвени от работните групи/комисии се изпращат на директора.

Чл. 161. (1)Всички документи се изготвят съгласно практическата инструкция за създаване и оформяне на документите в ДГ „Космонавт“, Шумен.

(2) Контрол по изпълнението на държавния образователен стандарт за воденето и съхранението на информацията и документите осъществява директора и заместник-директора на детската градина.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 162. (1) Държавната политика в областта на предучилищното образование се осъществява от Министерския съвет.

(2) Министърът на образованието и науката ръководи и координира провеждането на държавната политика в областта на предучилищното образование.

(3) Министърът на образованието и науката упражнява контрол върху дейността на всички институции в системата на предучилищното образование.

Чл.163. Регионалните управления на образованието са териториални администрации към министъра на образованието и науката за управление и контрол на системата на предучилищното образование.

Чл. 164. (1) Органите на местното самоуправление осигуряват и контролират:

1. условията и организацията на дейностите в детската градина;
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 детската градина в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини;
5. сигурността на децата в детската градина;
6. здравното обслужване на децата в детската градина;
7. условията за детско хранене, отдих и спорт;
8. безплатен транспорт на децата при условията на ЗПУО;
9. разходването и разпределението на други целеви средства от бюджета;
10. изпълнението на общинската програма за подкрепа за личностно развитие на децата в системата на предучилищното и училищното образование и реализирането на местните политики.

(2) Кметът на община Шумен упражнява контрол върху начина на изразходване на предоставените средства на детската градина.

(3) Органите на местното самоуправление и местната администрация осъществяват и други правомощия, предвидени в ЗПУО и в други нормативни актове.

Чл. 165. (1) Орган за управление и контрол на ДГ „Космонавт“, Шумен е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява институцията.

Чл. 166. Директорът на детската градина организира и контролира цялостната дейност на

институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти - Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 167. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът на ДГ „Космонавт“, Шумен издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на детската градина могат да се оспорват по административен ред пред кмета на община Шумен.

(3) Административните актове на директора по ал. 2 могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл. 168. При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от заместник-директор.

Чл. 169. (1) При отсъствие на директора на детската градина за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от заместник-директора, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от детската градина. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност от кмета на общината.

(2) При отсъствие на директора на детската градина за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, кметът на община Шумен сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Чл. 170. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

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

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

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

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

Чл. 171. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за период от 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на детската градина;
3. приема годишния план за дейността на детската градина;
4. предлага на директора разкриване на допълнителни занимания по интереси извън ДОС за ПО;
5. прави предложения на директора за награждаване на деца и персонал на детската градина;
6. определя символи, ритуали и други отличителни знаци на детската градина;
7. определя униформи в детската градина;
8. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската общност;
9. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата за задължителна предучилищна подготовка и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
10. приема програмната система на детската градина и учебния план;
11. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение на всеки три месеца;
12. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

(3) Стратегията за развитие на детската градина се разработва за изпълнение на стратегически цели и специфични за институцията цели най-малко по следните насоки:

1. качество на образованието и мерки за неговото повишаване;
2. патриотично възпитание, формиране на национално самосъзнание и общочовешки ценности на децата и учениците;
3. осигуряване на условия за физическа активност и участие в спортни дейности;
4. гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;
5. механизъм за съвместна работа с институциите по обхващане и включване в системата на предучилищното и училищното образование на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст;
6. предоставяне на равни възможности за обучение и/или възпитание;
7. приобщаване на деца;
8. противодействие на тормоза и насилието;
9. превенция на риск от ранно отпадане от системата на предучилищното и училищното образование.

(4) Задачите за постигане на целите по ал. 3 се планират в стратегията по години, като резултатите се отчитат в края на всяка учебна година.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 172. (1) С цел създаване на условия за активна и демократична функционираща общност към ДГ „Космонавт“ се създава обществен съвет.

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

Чл. 173. (1) Обществениият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от детската градина.

(2) Представителите на родителите се излъчват от 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.

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

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

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

Чл. 174. (1) Обществениият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

Чл. 175. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 176. (1) Обществениият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждане на избора на униформи за детската градина;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на детската градина 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 държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
7. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
8. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на детската общност.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 5 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. 177. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет на ДГ „Космонавт“ се уреждат, съгласно Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата на МОН - изм. ДВ. бр.41 от 9 Май 2023 г.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА
УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

РАЗДЕЛ I
СЪЩНОСТ НА УПРАВЛЕНИЕТО НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 178. (1) Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

(2) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

(3) Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите, а инспектирането - при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на детските градини и училищата.

(4) Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

Чл. 179. (1) Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от детската градина предучилищно образование в определен момент на дейността й и определяне на насоките за подобряването й.

(2) Инспектирането се извършва по критерии и индикатори, групирани по области за инспектиране.

(3) На всеки 5 години се извършва поне по една инспекция на детската градина.

Чл. 180. Инспектирането се извършва от Национален инспекторат по образованието, който е юридическо лице на бюджетна издръжка към Министерския съвет със седалище София.

Чл. 181. Всяка инспекция се извършва от вътрешни и външни инспектори.

Чл. 182. (1) 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, родители и представители на обществения съвет чрез срещи и разговори, както и попълването на анкетни карти и въпросници за оценка и самооценка.

(2) Директорът и всички служители в детската градина са длъжни да оказват съдействие на инспекторите при осъществяване на правомощията им и да осигуряват подходящи помещения и технически средства за извършване на инспекциите.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА
ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

РАЗДЕЛ I
ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 183. (1) Дейностите в системата на предучилищното образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на общината, европейски фондове и програми и други източници.

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

(3) Средствата от държавния бюджет са за:

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

Чл. 184. (1) Средствата по чл. 187, ал. 3, т. 1 се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет въз основа на броя на децата и на стандарт за дете, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете за съответната година.

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

(3) Размерите на стандартите се определят в зависимост от:

1. съдържанието на дейностите по възпитанието и обучението на децата;
2. вида и спецификата на детската градина и формата на обучение;
3. обективни географски и демографски характеристики на общината, оказващи влияние върху достъпа до образование.

(4) Първостепенните разпоредители с бюджет разпределят получените по стандарта средства за всяка дейност по ал. 2 между детските градини въз основа на формули за съответната дейност. Формулите включват основни и допълнителни компоненти.

(5) Формулите по ал. 4 се утвърждават от първостепенните разпоредители с бюджет в срок до 28 февруари на текущата година след обсъждане с директорите на детските градини. Утвърдените формули се прилагат от началото на бюджетната година и не могат да бъдат променяни до края й.

(6) Основните компоненти на всяка формула са стандартът и броят на децата в детската градина. Допълнителните компоненти на формулата могат да бъдат обективни географски, демографски, инфраструктурни и други показатели, определящи различия в разходите за едно дете, или показатели, отразяващи националната и общинската образователна политика. Числеността на персонала и броят на групите и паралелките не могат да бъдат компоненти на формулата.

(7) Средствата по ал. 5 за всяка дейност се разпределят:

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

(8) Като част от допълнителните компоненти на формулата за съответната дейност може да се предвиди резерв за нерегулярни разходи в размер до три на сто от средствата за съответната дейност. Неразпределените към 15 ноември на текущата година средства от резерва се предоставят на детските градини по съответната дейност, като се разпределят пропорционално на броя на децата.

(9) Като част от допълнителните компоненти на формулите се предвиждат средства в размер до 0,5 на сто за финансиране на логопедични кабинети.

(10) Като част от формулите се утвърждават и:

1. условията и редът за разпределение на средствата по отделните допълнителни компоненти, включени в съответната формула, в т.ч. резерва;
2. правила за промени в разпределението на средствата между детските градини при изменение на основните компоненти на формулата.

(11) В случаите на разлики между разчетения брой на децата, въз основа на които са предвидени средствата по чл. 184, ал. 3, т. 1 със закона за държавния бюджет на Република България за съответната година и данните по информационната система на Министерството на образованието и науката към 1 януари на текущата година, се извършват компенсирани промени по съответните бюджети и бюджета на Министерството на образованието и науката за размера на средствата, необходими за отстраняване на тези разлики.

(12) Когато разчетеният брой на децата е по-висок от броя на децата по информационната система, до извършването на промените по ал. 11 се заделя като резерв разликата от средствата, формирана по съответния стандарт.

(13) Когато разчетеният брой на децата е по-нисък от броя на децата по информационната система, средствата по формулата за съответната дейност се разпределят, като недостигът се разпределя пропорционално на средствата по формула до извършването на промените по ал. 11.

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

1. преместване на дете между институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет;
2. когато в началото на учебната година е необходимо да бъде финансиран по-големият брой на децата в някои институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет.

(15) Като част от допълнителните компоненти на формулата за съответната дейност задължително се определя добавка за условно постоянни разходи.

(16) Министерският съвет определя:

1. условията и реда за получаване на средствата по ал. 2;
2. минималния размер на добавката за условно постоянни разходи по ал. 16.

(17) Министерският съвет може да одобри допълнителни изисквания към формулите по ал. 4 и правила за разпределение на средствата по тях, както и допълнителни изисквания, на които да отговарят системите на делегираните бюджети.

(18) Освен средствата по ал. 4 в бюджетите на детската градина, която прилага системата на делегиран бюджет, се включват и разходи за сметка на:

1. установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
2. собствените приходи на детската градина;
3. допълнително финансиране, извън средствата по чл. 184, ал. 3, осигурено за сметка на други средства по бюджета на финансиращия орган;
4. дължимите към бюджета на детската градина средства, непреведени от финансиращия орган към края на предходната година.

Чл. 185. (1) Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:

1. транспорт на деца;
2. закупуване на познавателни книжки, учебни комплекти за безвъзмездно ползване;
3. целодневна организация на учебния ден и хранене;
4. дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;
5. дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;
6. дейности, свързани с отдих и спорт;
7. реализиране на програми на детската градина за превенция на отпадането от детската градина на деца за задължителна подготовка и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
8. подкрепа за деца с изявени дарби;
9. други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

(2) За децата в задължителна предучилищна възраст и от населени места, в които няма

детска градина, задължително се осигуряват средства от държавния бюджет за транспорт до най-близката детска градина, която провежда обучение в съответната група и обратно.

(3) Средствата за изпълнение на дейностите за ресурсно подпомагане на децата със специални образователни потребности се предоставят на детската градина, в които те се обучават.

(4) Когато детската градина не може да осигури ресурсното подпомагане съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование, средствата по ал. 3 се предоставят на община Шумен за организиране на ресурсното подпомагане от център за подкрепа за личностно развитие, съответно на центъра за специална образователна подкрепа.

(5) Когато общината не може да осигури ресурсното подпомагане съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование при условията на ал. 4, средствата за изпълнение на дейностите за ресурсно подпомагане се предоставят на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование.

Чл. 186. **(1)** Средствата за развитие на детската градина включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;
2. средства за повишаване на качеството на обучението;
3. средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти по чл. 134, ал. 5;
4. библиотечно-информационно осигуряване;
5. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

(2) Средствата по ал. 1, т. 2 се предоставят на детска градина с високи или с ниски образователни резултати и се използват, както следва:

1. от детска градина с високи образователни резултати - по тяхна преценка за допълнително финансиране на дейностите им и/или за поощряване на педагогическите специалисти от детска градина с ниски образователни резултати - целево за реализиране на програми или отделни мерки за повишаване на образователните резултати.

(3) Средствата по ал. 1, т. 2. предоставени за детската градина с ниски образователни резултати, се разходват след предварително одобрено разпределение от първостепенния разпоредител с бюджет и не може да се използват за възнаграждения на педагогическите специалисти.

(4) Образователните резултати по ал. 2 се определят по методология, утвърдена с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите. Задължителен елемент от методологията са резултатите от обучението и оценката от инспектирането.

(5) Условията и редът за разпределение на средствата по ал. 1 се определят от Министерския съвет за средствата от държавния бюджет и/или съгласно правилата за финансиране от съответния европейски фонд или програма.

Чл.187. Средствата по чл. 186, ал. 1 и чл. 187, ал. 1 могат да се предоставят въз основа на допълващи стандарти или нормативи за дете, определени с акта по чл. 185, ал. 1 и броя на децата. В тези случаи се прилага разпоредбата на чл. 185, ал. 13.

Чл. 188. **(1)** Средствата от държавния бюджет за национални програми за развитие на образованието включват разходите от държавния бюджет за реализиране на национални мерки и дейности, чиито цели не могат да бъдат постигнати в желаната степен, ако се финансират в рамките на средствата по чл. 183, ал. 3, т. 1,2 и 3.

(2) Със средствата по ал. 1 може да се насърчава разработването и да се подпомага финансирането на общински програми за развитие на образованието, когато мерките и дейностите по националната програма предполагат те да бъдат планирани, организирани и изпълнени най-ефективно на общинско ниво.

(3) Програмите по ал. 1 се одобряват от Министерския съвет.

Чл.189. (1) Детска градина „Космонавт“, Шумен прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на детската градина:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет по решение на общинския съвет;
2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в това число между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
3. да се разпорежда със средствата на детската градина;
4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите, както и броя на децата в тях съобразно утвърдения бюджет на детската градина и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

Чл. 190. **(1)** Министерството на образованието и науката публикува на интернет страницата си информация по видове стандарти, допълващи стандарти и нормативи по първостепенни разпоредители с бюджет за:

1. броят на децата към 1 януари на текущата година съгласно информационната система на министерството;
2. броят на децата, за които са разчетени средствата за образование, получени от

първостепенните разпоредители с бюджет съгласно закона за държавния бюджет за съответната година.

(2) Първостепенните разпоредители с бюджет публикуват на интернет страницата си информация по институции и по компоненти за разпределението на средствата по формули.

(3) Детската градина, прилагаща система на делегиран бюджет, публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

Чл. 191. Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл. 192. (1) Собствени приходи на детската градина са:

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

(2) Първостепенният разпоредител с бюджет не може да намалява размера на средствата от държавния или общинския бюджет, определен при условията и по реда на ЗПУО за сметка на собствените им приходи.

Чл. 193. Допълнителното финансиране по чл. 185, ал. 1, т. 3 се предоставя:

1. по решение на първостепенния разпоредител с бюджет, по ред и условия, определени от него;
2. за групи с брой на деца под нормативно определения минимум, определено като размер с подзаконов нормативен акт;

Чл. 194. (1) В случай че просрочени задължения на детска градина „Космонавт“, която прилага системата на делегиран бюджет, надвишат 20 на сто от утвърдените разходи в годишен размер, директорът на детската градина носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда. Предложението за налагане на дисциплинарно наказание се прави от финансиращия орган.

(2) В случаите по ал. 1 в едномесечен срок от установяване на превишението, когато е наложено дисциплинарно наказание, директорът съставя и изпълнява програма за оптимизация на разходите и преодоляване на недостига, която се утвърждава от финансиращия орган.

Чл. 195. (1) Издръжката на децата в предучилищното образование в ДГ „Космонавт“, Шумен се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

(2) Размерът и редът за заплащане на таксите по ал. 2 се определят със Закона за местните данъци и такси /Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Шумен/.

Чл. 196. Допълнителните услуги по отглеждане на децата по желание на родителите - почасови, съботно-неделни и сезонни дейности, съгласно чл. 68 от ЗПУО в детската градина се заплащат при условия и по ред, определени след приемане на Наредба на Общински съвет - Шумен.

Чл. 197. (1) Таксите за ползване на педагогическите дейности срещу заплащане, които не са дейност на детската градина се заплащат при ЗАС до 10-то число на месеца.

(2) ЗАС предоставя списъци с имената на родителите на децата, които не са заплатили таксите си за допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на ДГ на учителите на групите на 11-то число на месеца.

Чл. 198.(1)В детската градина не се събират или изискват пари от родителите за консумативи, материали или някакъв вид издръжка/ подобрения. Всеки родител може да прави само и единствено доброволни дарения.

(2)Във връзка с безопасното извеждане на децата от детската градина при провеждане на дейности, включени в учебно-възпитателния процес, в това число – екскурзии, театър, общински мероприятия и др. и след провеждане на родителски срещи по групи и уведомяване на родителите от директора на институцията се прави организация от учителите на групи за групови застраховки на децата.

(3) Родителите се запознават на родителска среща с условията по застрахователната полица.

РАЗДЕЛ II

ИМУЩЕСТВО

Чл. 199. (1) Общинските недвижими имоти, предоставени за управление на ДГ „Космонавт“, град Шумен са публична общинска собственост.

(2) Вещите на ДГ „Космонавт“, град Шумен са собственост на община Шумен, финансираща детската градина.

(3) Имотите и вещите по ал. 2 са предоставени за управление на детската градина и се ползват само за целите на образователния процес, без да променят предназначението си.

Чл. 200. Имотите или части от тях и вещите, освободени в резултат на закриване или преобразуване на детската градина, се използват за образователни, здравни, социални или хуманитарни дейности по реда

на Закона за общинската собственост и подзаконовите актове по прилагането им.

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА

НАСТОЯТЕЛСТВА

Чл. 201. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Към ДГ „Космонавт“, град Шумен може да се създава само едно настоятелство.

(3) Настоятелство може да се създава и към група детски градини, училища и центровете за подкрепа за личностно развитие в населеното място, към които няма създадено настоятелство по ал. 2.

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

(5) Детска градина „Космонавт“ работи съвместно с ШУН – Шумен, което е създадено по ал. 3.

Чл. 202. (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на детската градина или на родители, учители или обществеици.

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

Чл. 203. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

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

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

Чл. 204.За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролира целесъобразното им разходване;
2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;
3. съдейства при организиране на храненето на децата, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учителите от детската градина;
4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организирания отдих, туризъм и спорт с децата;
5. организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организира обществеността за подпомагане на детската градина;
7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното образование.

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА
АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 205. (1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно в детска градина се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(2) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна, полудневна или почасова форма на организация в детска градина или училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(3) При повторно извършване на нарушението по ал. 1 и 2 глобата е в размер от 100 до 500 лв.

(4) Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1, 2 и 3 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.

(5) Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.

(6) Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на община Шумен и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 206. Актовете за установяване на нарушения и наказателните постановления по тази глава се съставят, издават и обжалват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА

ПРАВИЛА ЗА ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПОЛУЧАВАНЕ НА ЗЛОНАМЕРЕН АНОНИМЕН ТЕЛЕФОНЕН СИГНАЛ В ДГ „КОСМОНАВТ“

Чл. 207. Всеки работник/служител в ДГ „Космонавт“ е длъжен при получаване на злонамерен анонимен телефонен сигнал да приложи в действие следните правила за действия при получаване на

злонамерен анонимен телефонен сигнал:

1. Заплахата от полученото анонимно телефонно обаждане да приеме като реална.
2. При възможност се провежда максимално продължителен разговор с подателя на сигнала с цел придобиване на конкретна информация за евентуалното място, време и мотиви за осъществяване на заплахата, както и за характерни особености, които могат да дадат насоки за лицето, подаващо сигнала.
3. Своевременно се уведомяват отговорника по безопасност и здраве и директора на детската градина за сигнала.
4. Длъжностните лица в съответните помещения и прилежаща територия извършват/организират бърз оглед за наличие на съмнителни предмети или вещества, като уведомяват ОБЗ и Директора на ДГ.
5. Когато злонамереното анонимно телефонно обаждане е получено в ДГ. директорът уведомява единния европейски номер за приемане на спешни повиквания 112 и началника на РУО за получения сигнал и информира за състоянието на помещенията и прилежащата територия на обекта с цел локализиране на евентуална последваща проверка.
6. При липса на установени съмнителни предмети или вещества след огледа и съгласувано с органите на МВР директора на ДГ може да вземе решение за продължаване на учебния процес и дейността, без да се предприемат мерки за евакуация и последваща проверка.
7. При откриване на подозрителен предмет или вещество и след съгласуване с органите на МВР директорът на ДГ взема решение за предприемане на действия по евакуация на деца, персонал и други пребиваващи в сградата лица.
8. Чрез предвидените за целта съоръжения се вземат мерки за локализиране на зони с открити подозрителни предмети или вещества и недопускане на контакт с тях.
9. Евакуацията се извършва, съгласно предварително разработен и утвърден план, без да се допуска паника и хаос.
10. При евакуация пребиваващите в обекта вземат багажа си, за да улеснят последващата проверка от органите на МВР и подпомагащите ги длъжностни лица от образователната институция.
11. Приоритетно се евакуират лицата, които са в близост до открития съмнителен предмет/вещество или застрашени помещения/сгради, както и най-малките деца.
12. При евакуация се вземат мерки за недопускане на влизането на лица в застрашения обект/помещение, с изключение на органите на МВР и подпомагащите ги длъжностни лица ог образователната институция.
13. Евакуираните деца и персонал се настаняват в определените безопасни места.
14. Проверява се броя на евакуираните лица.
15. Органите на МВР оказват съдействие при евакуацията, като отцепват района на застрашения обект и подпомагат бързото настаняване на евакуираните в определените безопасни места за временно настаняване.
16. Извършва се последваща проверка и претърсване от органите на МВР, в съответствие със събраната максимално обективна информация за реалната обстановка в застрашения обект. За проверката и претърсването органите на МВР се подпомагат от предварително определените длъжностни лица от детската градина за оказване на съдействие.
17. След извършване на проверка на обекта от страна на органите на МВР /не потвърждаваща достоверността на сигнала или предполагаща последващо неутрализиране на опасността/ се подписва констативен протокол, след което директорът на ДГ взема решение за възстановяване на учебния процес.
18. Когато сигналът за злонамереното анонимно телефонно обаждане е получен чрез европейския номер за приемане на спешни повиквания 112, органите на МВР уведомяват ръководителя на образователната институция, който предприема своевременното изпълнение на по-горе разписаните действия.

ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА

ХРАНЕНЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 208. (1) В детска градина „Космонавт“ храната се приготвя според изискванията за рационално хранене, съобразно възрастта на децата и предвидения дневен стойностен хранителен лимит, одобрен от Община Шумен.

(2) В детските градини се приготвя храна, съобразена с изискванията на Наредба № 6/ 2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детски заведения (ДВ, бр. 65 от 2011 г.). Седмичното меню се изготвя с участието на технолог и специалист по хранене в Община Шумен.

(3) Продуктите за приготвяне на храната се требват ежедневно от складовете на ДГ в присъствието на домакин, готвач и медицинската сестра в 10:00 ч. и в 7:30 ч.

(4) Готовата храна за ДГ „Космонавт“ – филиал „Звездица“ се пренася по начин, отговарящ на

хигиенните изисквания, съгласно Наредба №5/2006 г. за хигиена на храните и процедурата за транспортиране на готова храна, в 7:30 ч. сутрин и в 11:15 часа. Контролът по хигиената и организацията на транспорта се осъществява от мед. сестри и домакина. Домакинът отговаря за своевременно експедираните на храната за ДГ „Космонавт“ филиал „Звездица“.

(5) Децата за сутрешна закуска се требват на база заповед от предходния ден. Требването на обедната и следобедна закуска става на база заповед за храна на директора за деня. Проектът на заповедта се извършва от домакина до 9:00 часа и се представя ежедневно за подпис от страна на директора.

(6) Отговорността за количеството, качеството и влагането на хранителните продукти при приготвянето на храната носи готвачът, а при неговото отсъствие - помощник-готвачът.

(7) Контролът по качеството на храната се осъществява от директора, медицинската сестра, домакина и комисията по хранене.

(8) От дневното меню се заделят проби в дезинфекцирани стъклени съдове, които се маркират и съхраняват в хладилник при температура от 0 до 4°С в продължение на 48 часа като пробите от петъчното меню се съхраняват до понеделник на обяд (доп. - ДВ, бр. 64 от 2012 г.). Проби се оставят от помощник-възпитателите от храна внесена от родителите за почерпка на децата. Всички храни внесени от родителите с приемат само с експертни листове за годност. Контролът се осъществява от учителите на групата и медицинските сестри.

(9) В образователната институция се използват храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по прилагането му. Храните се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност, съгласно действащото законодателство.

(10) Домакинът и медицинската сестра изпращат по график на РЗИ, проби от храни, вода и работна среда за изследване в лицензирана лаборатория с цел самоконтрол.

Чл. 209. Храната се разпределя в кухнята от готвача, съобразно заповедта за деня и се изнася от нея за ДГ „Космонавт“ петнадесет минути преди хранене, съгласно утвърдения дневен режим.

Чл. 210. Персоналът, на който се полага безплатна храна, съгласно чл. 33, ал. 5 от КТД за системата на народната просвета, консумира храната на работното си място по време на регламентираните почивки и ако не се е отказал от това си право на Общо събрание. Останалият персонал не може да получава храна .

Чл. 211. Всеки служител носи лична отговорност за допускане на разхищения и злоупотреба с хранителни продукти или готова храна.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТА
ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ И БЕЗОПАСНА СРЕДА

РАЗДЕЛ I

ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ.

Чл. 212. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Чл. 213. Медицинското обслужване на децата от ДГ „Космонавт“ се осъществява от кабинетни медицински сестри. Те отговарят за хигиената, храненето и здравеопазването в ДГ.

Чл. 214. (1) Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;
2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори.
3. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
4. децата със СОП и/или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинските специалисти на детската градина;
5. периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно- профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето;
6. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;
7. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
8. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
9. контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване и сигурност;
10. организира и участва в регионални, национални и международни програми, свързани с профилактика и промоция на здравето на децата;
11. организира и провежда програми за здравно образование на децата;
12. наблюдава физическото развитие и съвместно с учителите измерва физическата дееспособност;

13. участие в подготовката, подбора и провеждането на различни форми на отдих, туризъм и обучение на децата (празници, общински мероприятия, разходки, екскурзии, наблюдения извън ДГ);

14. води и съхранява документацията на здравния кабинет;

15. осигурява пропускателен режим в детската градина;

16. съхранява заключени лекарствените препарати;

17. съпровожда при необходимост дете до спешна помощ или до личния лекар, в случаите когато родителят не може да бъде намерен, а детето се нуждае.

(2) Отговарят за хигиенното състояние в цялата детска градина и медицинските документи на децата, съгласно чл.4 от Наредба №3/ 05.02.2207 г. за здравните изисквания към детските градини на МЗ.

(3) Отговарят за изпълнението на менюто в ДГ. То се поставя на главното информационно табло, всеки понеделник до 7:30 часа.

(4)Провежда здравна, хигиенна и осигуряваща безопасни условия на възпитание, обучение и труд квалификация на персонала и децата, съгласно плана за квалификация на детската градина.

(5) Осигурява спокоен сън на децата, съобразно заетостта и отсъствието на другия персонал.

(6) Замества учителите при наложителни ситуации, като работи само втора смяна.

(7) При промяна на менюто за деня, съвместно с домакина, се съставя протокол с описание на причините наложили промяната.

Чл. 215. Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 216. (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 и грипна епидемия.

Чл. 217. **(1)** Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детска градина „Космонавт“ се осъществява от директора на детската градина.

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

Чл. 218. Здравният кабинет в детската градина задължително се оборудва със специален шкаф за оказване на първа помощ, с лекарства и инструменти.

Чл. 219. Медицинските сестри изпълняват Наредба №3/ 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини на МЗ; Наредба №3/ 27.04.2000 г. за здравните кабинети в детските заведения и училищата и Наредба №6 /10.08.2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детските заведения.

Чл. 220. (1) Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите при спазване на изискванията на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Туристическите пътувания могат да се организират под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата (зелени училища, пътуващи
училища), ски ваканции и обучение по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел.

(3) Извеждането на децата за провеждане на горепосочените инициирани от детската градина се организира при следния ред:

1. Всеки учител/педагогически специалист има право да осъществява екскурзии и извеждания на децата с учебна цел на територията на град Шумен.

2. До седем дни преди датата на извеждането учителят внася доклад до директора с искане да му бъде разрешено да осъществи планираното мероприятие.

3. Докладът по т. 2 включва информация за съдържанието на проявата/организатор - съгласуван с директора и съответните мотиви за посещението. Времето и мястото на провеждане и лицата, които ще придружават децата и ще отговарят за тях по време на мероприятието (кой и откъде ще вземе децата и кой и къде ще ги върне след посещението).

4. Когато извеждането/екскурзията е в рамките на град Шумен не се изисква организиран транспорт.

5. Когато се провежда еднодневна екскурзия с учебна цел, се сключва договор за организирано пътуване и сключва застраховка злополука чрез туроператор. Директорът издава заповед за разрешаване на екскурзията и определя ръководителите и техните задължения.

6. В срок до три дни преди извеждането на децата ръководителите събират от родителите декларация за информирано съгласие и провеждат инструктаж.

7. В двудневен срок от приключване на мероприятието/екскурзията с писмен доклад ръководителят уведомява директора за начина на преминаване на мероприятието. При необходимост по време на мероприятието поддържа телефонна връзка с директора или член на ръководството.

Чл. 221. (1) Организирането на ученически екскурзии, зелени училища и др. и извеждането на децата в учебно и неучебно време се осъществява в съответствие с изискванията на чл. 3 от Наредбата за детските

и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) За всяко туристическо пътуване директорът на институцията:

1. Получава информацията надлежно входирана с придружително писмо от туроператор.
2. Сключва договор с регистриран туроператор, вписан в националния туристически регистър по чл. 166, ал. 1 от Закона за туризма, с валидна към датата на туристическото пътуване застраховка „Отговорност на туроператора“.
3. Издава заповед за провеждане на туристическо пътуване.
4. Организира и контролира:

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

б)даването на съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за дете, за участие на детето или в съответното туристическо пътуване;

в) провеждането на инструктаж на децата и на техните родители, настойници или попечители или на лицата, които полагат грижи за дете, за безопасност и култура на поведение по време на туристическото пътуване.

5. Заверява с подпис и с печат списък на децата с данни за трите им имена, дата и година на раждане и група.
6. Командирова служителите на институцията, определени за провеждането на туристическото пътуване, съгласно Наредбата за командировките в страната.

РАЗДЕЛ II

ЗДРАВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 222. (1) Разпространението на заразни заболявания в детската градина се предотвратява чрез:

1. минимум двукратно дневно проветряване на помещенията, в отсъствие на децата;
2. ежедневно изтупване на спалното бельо, ежеседмично на завивките и килимите и ежемесечно на матраците;
3. термодезинфекция на спалното бельо при всяко изпиране и последващо изглаждане с гореща ютия;
4. ежедневно извършване на дезинфекция на подовете, измиване с вода и сапун на играчките, масите, и при необходимост на столовете, леглата и стените; при дезинфекция с биоциди, съдържащи хлор, се прилагат предпазни мерки за предотвратяване неблагоприятното въздействие на отделящия се във въздуха хлор - достатъчно добро проветряване, при необходимост избърсване и изплакване на дезинфекцираните повърхности и предмети;
5. няколкократно ежедневно измиване и дезинфекция на тоалетните;
6. задължително измиване на ръцете на децата преди хранене и след използване на тоалетната;
7. дезинфекция на приборите и съдовете за хранене след всяка употреба;
8. използване на индивидуални кърпи за ръце и чаши за вода за всяко дете;
9. ежедневно наблюдение на здравословното състояние на децата.

(2) Дезинфекцията се извършва с препарати с разрешение от Министерството на здравеопазването за пускане на пазара на биоцидни препарати съгласно Наредбата за условията и реда за пускане на пазара на биоциди. приета с ПМС № 336/ 2007 г. и след одобрение от службата по трудова медицина.

(3) Отговорността за спазване на здравните изискванията в детската градина носи непедагогическия персонал според задълженията в длъжностната си характеристика. Контролът се извършва от медицинските сестри.

РАЗДЕЛ III

ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 223. Персоналът на ДГ „Космонавт” е длъжен да спазва утвърдените правила и инструкции от директора за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 224. Работниците и служителите преминават на периодично обучение и инструктаж по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд през месец септември и месец февруари, от органа за безопасност и здраве.

Чл. 225. Работниците ползват еднакво по вид и форма работното облекло по длъжности.

(1) Работниците са длъжни да носят ежедневно предоставеното им работно облекло и лични предпазни средства през работното си време и да ги опазват като имущество на работодателя.

(2) Помощник - възпитателите уеднаквяват работните си костюми като през седмицата работят с еднакво работно облекло. Работният костюм се променя в понеделник.

Чл. 226. Всички работници и служители подлежат на задължителни периодични медицински прегледи за сметка на работодателя.

Чл. 227. Работниците и служителите избират на общо събрание свои представител за сформиране на група по условия на труд с четиригодишен мандат.

Чл. 228. Всеки работник или служител на ДГ „Космонавт" е длъжен :

1. да притежава редовна лична здравна книжка, съгласно изискванията в Наредба № 15/27.06.2006 г. издадена от министъра на здравеопазването;
2. да съхранява ЛЗК в детската градина;
3. да следи за редовността на ЛЗК и да преминава ежегодно на периодични медицински прегледи, преди изтичане на срока на валидност на ЛЗК;
4. всеки работник и служител носи лична отговорност пред органите на РЗИ за редовността на ЛЗК и заплаща лично глобите си в случай на нарушения на Наредба №15/2006г. на МЗ;
5. да уведоми домакина или директора за признаци на стомашно-чревно разстройство; възпалително заболяване на горните дихателни пътища или очите; възпалително заболяване на кожата; заболели от заразни болести членове от семейството; контакт с други лица, заболели от заразни болести, Ковид 19 и др. подобни.

Чл. 229. Медицинските сестри са длъжни да оказват първа долекарска помощ на нуждаещите се лица, работещи по договори в детската градина.

РАЗДЕЛ IV

РАБОТА НА ДГ В УСЛОВИЯТА НА ИЗВЪНРЕДНА ЕПИДЕМИОЛОГИЧНА СИТУАЦИЯ В СТРАНАТА

Чл. 230. По време на извънредна епидемиологична ситуация в страната задължително се спазват следните правила:

1. Приемът в образователната институция се извършва по предварително оповестен график, а ако климатичните условия го позволяват - на двора;
2. Задължение на семействата е при предаване/прием на децата си да спазват отстояние от най-малко 2 м. по между си;
3. Не се допуска влизането на придружителите на децата в сградите на детската градина;
4. Посещението на детска градина на децата със СОП и/или хронични заболявания се извършва след предварителна консултация с личния лекар на детето и според решението на родителя;
5. Приемът в детската градина се извършва от медицинските сестри и дежурните помощник-възпитатели, а предаването им от дежурните помощник-възпитатели при използване на необходимите индивидуални предпазни средства - маска/шлем и ръкавици;
6. В случай на констатиране на признаци на заболяване на детето се отказва приемане;
7. При съобразяване с климатичните условия децата остават навън с изключение на времето за хранене и почивка, като за децата се организират педагогически ситуации и игри, които да осигурят необходимата позитивна емоционална среда;
8. При извеждане/прибиране на децата на/от дворната площадка, учителката е задължена да провери коридора свободен ли е, с цел да няма струпване на групи на едно място;
9. Учителите, със съдействието на помощник-възпитателите, на всеки час прибират децата в групата си с цел измиване на ръцете им, ходене на тоалетна и пиене на вода;
10. Не се допуска събиране на едно място на персонал от детската градина освен ако това не е необходимо за опазване здравето и живота на децата;
11. Предвид спецификата на работата в детската градина следва да е ясно, че:

- спазването на физическа дистанция между децата и персонала в рамките на една група не е възможно;
- физическата дистанция е задължителна между децата от отделни групи;
- физическата дистанция е задължителна между персонала в отделни групи;
- физическата дистанция е задължителна между родителите и персонала на ДГ.

Чл. 231. Дължимите суми за допълнителните дейности, които не са дейност на образователната институция не могат да се заплащат по банков път, а само в брой.

Чл. 232. Задължения на родителите /настойниците преди подновяване на посещението на детето им в детска градина:

1. родителите са длъжни да декларират обстоятелството, че не им е известно детето им да е било в контакт със заразно болни и няма признаци на болест през последните 14 дни или да предоставят медицинска бележка от личен лекар, че детето е здраво и не е в контакт със заразно болни лица;
2. при отсъствие на детето за повече от 2 месеца от детска градина да представят еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г. ДВ, бр. 36 от 2011 г., в сила от 10.05.2011 г.);
3. да подпишат декларация, в която посочват, че са запознати и солидарно отговорни за спазване на правилата на работа в детската градина;

4. да не използват градски транспорт за придвижване до детската градина и обратно, когато това е възможно;

5. да позволяват само по изключение и само в първите дни от повторната адаптация на децата да носят в детската градина лични играчки и вещи, които задължително трябва да позволяват дезинфекция при влизане в образователната институция;

6. да водят детето си на детска градина и да го вземат при спазване на графика/реда, за да се предотврати струпване, като изчакат на нужното разстояние от минимум 2 м. един от друг;

7. да се запознаят с предоставените им от детската градина полезни препоръки и да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на ре адаптацията на детето им;

8. да измерват всяка сутрин температурата на детето си и да не го водят на детска градина, когато забележат признаци на заболяване и/или измерят температура по- висока от 37,3 градуса;

9. да организират незабавното вземане на детето, в случаите когато бъдат уведомени от учителя/медицинската сестра, че то проявява признаци на заболяване;

10.да придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина, освен ако не бъдат помолени за това, но в този случай това да стане при стриктно спазване на изискванията за хигиена на ръцете, дихателен етикет и физическа дистанция;

11.да осигурят поне два броя маски, в случай че носенето на маска е по препоръка на личния лекар на детето.

Чл. 233. Задължения на екипа в ДГ „Космонавт“ - Шумен при извънредна епидемиологична ситуация в страната:

1. да спазват стриктно правилата за работа в създадената извънредна ситуация и допълнителните инструкции на директор и медицински сестри;

2. да използват обособените помещения, в които да сменят обувките и дрехите, с които идват отвън, с работни;

3. да измият ръцете си; да се дезинфекцират и да поставят необходимите предпазни средства (маска/шлем, латексови ръкавици) веднага след влизане в детската градина;

4. да отделят време през деня за споделяне между децата, както и за разяснение на ситуацията и на правилата за лична хигиена и значимостта от тяхното спазване;

5. да въвеждат нови ритуали за посрещане на децата, които не изискват прегръдки и близки контакти;

6. медицинската сестра или дежурния помощник-възпитател да измерят в деня на първото посещение, след отсъствие (само при първото посещение) на детето неговата температура;

7. учителите незабавно да потърсят компетентно мнение от медицинската сестра в детската градина, в случай че при престоя на детето възникне съмнение за проблем в здравословното му състояние, а при нейно отсъствие незабавно да уведомят родителя;

8. да предлагат на децата включване в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация;

9. да придружават децата и да им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най-добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това (задължително при пристигането в детската градина, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за вкъщи и при влизане у дома). Измиването да е с вода и сапун за поне 30 секунди, със старателно изсушаване чрез ползване на суха салфетка за еднократна употреба;

10. да се избягва размяната на топки, играчки, моливи и други или същите да бъдат придружени от дезинфекция след всяка употреба;

11. Да организират дейностите така, че децата да бъдат разделяни на групички, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности;

12. да организират срещи с родителите само при необходимост и то на открито пространство, в съответствие с необходимите изисквания и при спазване на физическа дистанция;

13. Да сменят памперсите на децата с латексови ръкавици, които да се ползват еднократно.

Чл. 234. Хигиенни изисквания в сградите на образователната институция по време на извънредна епидемиологична ситуация в страната:

1. да се проветряват всички помещения за поне 15 мин. - сутрин преди пристигане на децата, по време на излизане на децата, по време на следобедната почивка, при почистване на помещенията и в края на работния ден;

2. да се дезинфекцират помещенията поне 3 пъти дневно в отсъствие на децата.

3. Да се почистват тоалетните с почистващи препарати и да се дезинфекцират поне два до четири пъти дневно;

4. съдовете за хранене и за пиене на вода, да се почистват и да се подлагат на химиотермо дезинфекция непосредствено след всяка употреба;

5. трапезната посуда и приборите за хранене да се подлагат на почистване и химиотермо

дезинфекция, след всяка употреба;

6. да се почистват маси, столчета и други повърхности и точки за контакт най- малко два пъти дневно;

7. да не се допуска внасянето на стоки и предмети от родителите в детската градина;

8. да не се допуска използването на плюшени играчки;

9. да се измиват играчките с топла вода и сапун, отвътре и отвън, поне два пъти дневно. Играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, да се опаковат и поставят на недостъпни за децата места до края на епидемията;

10. спалното бельо за отделното дете, да се пере при минимум 60°С веднъж седмично или при необходимост и при спазване на здравните изисквания, регламентирани с Наредба № 12 за здравните изисквания към обществените перални;

11. кофите за боклук да се изпразват поне три пъти дневно, след което да се измиват и дезинфекцират;

12. да се разделят площадките на открито, така че да не се допуска физически контакт между отделните групи;

13. да се дезинфекцират уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно от помощник-възпитателите или огняря;

14. дезинфектантите, които се използват в детската градина, да са включени в Регистъра на биоцидите, за които има издадено разрешение за предоставяне на пазара по реда на Закона за защита от вредното въздействие на химичните вещество и смеси, публикуван на електронната страница на Министерството на здравеопазването. Контролът се извършва от медицинските сестри;

15. да се използва обособената за всяка група площадка за игра на открито само от съответната група;

16. храната да се приготвя в обособения кухненски блок при спазване на всички изисквания в областта на храните, вкл. и тези, публикувани на интернет страницата на Министерството на здравеопазването и на Българската агенция за безопасност на храните.

Чл. 235. Протокол при съмнение или случай на епидемиологично заболяване в детската градина

(1) При наличие на един или повече симптоми при дете (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.) да се приложи следния протокол:

1. Първоначално поведение:

- детето се изолира незабавно в медицинския кабинет, докато не се прибере у дома или докато не му се обърне внимание от медицински специалист;
- незабавно се осъществява връзка с родителите/настойниците и се изиска да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки;
- на родителите/настойниците се припомнят процедурите, които трябва да следват - да се избягва физически контакт и да се консултират с лекуващия лекар на семейството, за да реши дали е необходимо да се направи тест;
- след като детето напусне помещението, да се извърши веднага щателна дезинфекция;
- детето да се приеме отново в детската градина срещу медицинска бележка от семейния лекар, че това е допустимо.

2. В случай на положителен тест на дете:

- да се информира екипът на детската градина, а той незабавно да се свърже с РЗИ - Шумен;
- мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат в детската градина се съгласуват между директора на детската градина и РЗИ. В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина;
- да се почистят и дезинфекцират щателно помещенията и предметите до които е имало контакт детето в последните 48 часа от помощник-възпитателите под контрол на медицинските специалисти;
- да се информират контактните лица на детето за стъпките, които трябва да предприемат;
- психологът на детската градина да осигури подкрепа на детето и семейството му.

(2) При наличие на един или повече симптоми при възрастен (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.):

1. Първоначално поведение

- да се изолира незабавно възрастният човек и да му се даде маска, ако връщането у дома не е възможно в същия момент.
- Да се спазват ограничителните мерки;
- да се избягва физическия контакт с други лица и да се консултира с лекуващия си лекар, който ще реши дали е нужно да се направи тест;
- след като лицето напусне помещението, да се извърши веднага щателна дезинфекция;
- да се спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно.

2. В случай на положителен тест

- да се информира директора, който незабавно да се свърже с РЗИ;

- да се оцени рискът от разпространение на инфекцията в семейството и в зависимост от това да се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай;
- мерките за идентифициране на контактните лица и такива, които да се предприемат в детската градина да се съгласуват между директора и РЗИ;
- в зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките могат да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина;
- да се информират контактните лица на възрастния за стъпките, които ще трябва да предприемат;
- да се извърши веднага щателно почистване и дезинфекция на помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа от помощник-възпитателите;
- при необходимост психологът да осигури подкрепа.

РАЗДЕЛ V
ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И СИГУРНОСТ НА ДЕЦАТА И ПЕРСОНАЛА

Чл. 236. (1) Пропускателният режим в детска градина „Космонавт“ се организира чрез заповед на директора за строг пропускателен режим, правилник за строг пропускателен режим и регламент за заключване на входовете на детската градина.

(2) Заповедта се поставят на главното информационно табло с цел спазване от работещите в детската градина и родителите на децата. По този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и предотвратяване на други нарушения на обществения ред.

(3) Сигурността на детската градина след работно време се поема по договор от СОТ и охрана, осигурена от Община Шумен.

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

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

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

Чл. 237. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУ на МВР - гр. Шумен, Дирекция „Социално подпомагане”, отдел „Закрила на детето” и директора, в случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина. При спешен случай работниците и служителите да използват телефон 112.

РАЗДЕЛ V
МАТЕРИАЛНО - ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

Чл. 238. (1) За целите на дейността си детска градина „Космонавт“ разполага с добре изградена и подържана материално-техническа база.

(2) Отговорност за опазването и сигурността на материалната база носят всички работещи в детската градина.

(3) Материално-отговорни лица са ЗАС и домакина.

(4) Работник поддръжката отговаря за безопасността и сигурността на МТБ.

Чл. 239. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение цялата наличната МТБ независимо в коя сграда и група е тя.

Чл. 240. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

(2) Родителите и учителите са длъжни да възпитават децата в опазването и поддържането на материално-техническата база.

(3) Работещите ежедневно наблюдават сигурността и безопасността на МТБ с цел опазване живота и здравето на децата и присъстващите/работещите в детската градина.

Чл. 241. При допусната повреда/злополука по чл. 272 от този правилник, виновното поведение се санкционира.

РАЗДЕЛ VI
КОЛЕГИАЛНА И ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА

Чл. 268. Всеки работник и служител в ДГ „Космонавт” е длъжен да познава Закона за защита от дискриминация и да го изпълнява при упражняване на своите длъжности задължения с цел осигуряване на равенство пред закона, равенство в третирането и във възможностите за участие в обществения живот и ефективна защита срещу дискриминация. Този текст се счита за вписан в длъжностната характеристика на всеки работещ в детската градина.

Чл. 269. Всеки работник и служител в ДГ „Космонавт” е длъжен да познава и спазва Етичния кодекс на детската общност и Етичния кодекс на детската градина.

Чл. 270. (1) Всеки работник и служител в ДГ „Космонавт” е необходимо да познава, спазва и активно да участва в изготвянето и изпълнението на вътрешната регламентация на ДГ „Космонавт”.

(2) Всеки работник и служител в ДГ „Космонавт” се запознава с вътрешната регламентация на детската градина в срок до 20.09 всяка учебна година.

(3) Отсъстващ работник, е длъжен в тридневен срок от явяването му на работа, да изпълни задълженията си по ал. 2.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ВТОРА

СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 271. (1)Информацията се събира, обработва и съхранява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 24 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (ОВ, L 119, 04.05.2016 г.), Закона за защита на личните данни, Наредбата за обмена на документи в администрацията, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.) и с Наредбата за общите изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 186 от 2019 г. (ДВ, бр. 59 от 2019 г.)

(2) В ДГ „Космонавт“, Шумен се спазват от всички работници и служители утвърдените от директора вътрешни правила за работа с информационни системи и активи и за информационна сигурност.

(3) ДГ „Космонавт“ има сключен договор с длъжностно лице по защита на личните данни по ЗЗЛД и Задълженията и правомощията му са регламентирани сключеният между страните договор.

ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 272. Сведения относно здравословното състояние на децата, родителите получават от медицинския персонал/учителят на смяна в детската градина.

Чл. 273. Сведения относно възпитанието и обучението на децата, родителите получават от учителите на съответната група.

Чл. 274. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

Чл. 275. Забранява се изпълнението на заповеди и разпореждания, противоречащи на действащото законодателство, настоящия правилник и утвърдените вътрешни правила на детската градина.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник е изготвен на основание ЗПУО и във връзка с преходни и заключителни разпоредби на ЗПУО; Наредба № 5/ 03.06.2016 г. за предучилищното образование на МОН и на основата на документи, отнасящи се за системата на предучилищното и училищното образование.

§ 2. Този правилник е задължителен за участниците в образователния и работния процес на ДГ „Космонавт”, Шумен: директор, зам. директор, учители, други педагогически специалисти, работници и служители, родители.

§ 3. С правилника за дейността на детската градина се запознават всички участници по § 2 срещу подпис, чрез учителите на групите и ЗАС.

§ 4. Неизпълнението на този правилник е нарушение на трудовата дисциплина.

Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на детската градина.

§ 6. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

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

§ 7. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детската градина и на първата родителска среща за учебната година.

§ 8. Указания за изпълнението на правилника се получават от директора на детската градина.

§ 9. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора и зам. директора на ДГ „Космонавт”, Шумен.

Правилникът за дейността на ДГ „Космонавт”, Шумен е приет с решение на Педагогически съвет № 5/ 10.09.2026 г., и влиза в сила от 15.09.2026 г.

Съгласувал:/п/

Ивелина Драганова
Председател на СБУ към КНСБ
за ДГ „Космонавт”