



УТВЪРЖДАВАМ:.....

Директор: Андреана Ганева



Заповед № 7 / 16.09.2019 г.

# ПРАВИЛНИК

## ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ №3 „ЯН БИБИЯН“ СТАРА ЗАГОРА

### Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

#### Раздел I

#### Предмет на правилника

**Чл.1.** (1) Настоящият правилник се издава на основание чл.258, ал.1 от Закон за предучилищното и училищното образование.

(2) Той е изготвен в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование и всички подзаконовни нормативни актове по прилагането му, регламентиращи дейността на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл.2.** Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на детското заведение.

**Чл.3.** С правилникът се определя организацията на дейностите в образователния процес, правата, задълженията и механизмът на взаимодействие между участниците в него.

**Чл.4.** С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели произтичащи от Закона за предучилищното и училищното образование и конкретните условия в ДГ №3 „Ян Бибиян“, Стара Загора.

**Чл.5.** Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДГ №3 „Ян Бибиян“ – педагогически и непедагогически персонал, специалисти по допълнителни педагогически форми извън ДОС, родители и други лица, извършващи епизодични дейности.



## Раздел II

### Статут на детското заведение

**Чл.6. (1)** ДГ №3 „Ян Бибиян“ е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас клас.

**(2)** ДГ №3 „Ян Бибиян“ създава условия за реализирането на целите на предучилищното и училищното образование, съгласно чл. 5 ал. 1 от ЗПУО:

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

2. Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;

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

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

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

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

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

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

8. Формиране на толерантност и уважение към правата на другите деца, възрастни и хора с увреждания;

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

**Чл.7.** Процесът на предучилищното образование в ДГ №3 „Ян Бибиян“ е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, което извършва задължително предучилищно образование, и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл.8.** Предучилищното образование в ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр.Стара Загора се осъществява по образователните направления по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

- ✓ Български език и литература
- ✓ Математика
- ✓ Околен свят
- ✓ Изобразително изкуство
- ✓ Музика
- ✓ Конструирание и технологии
- ✓ Физическа култура

**Чл. 9.** ДГ №3 „Ян Бибиян“ е общинско детско заведение с целодневна организация.

**Чл.10. (1)** ДГ №3 „Ян Бибиян“ ползва имот, който е публична общинска собственост, със седалище: гр. Стара Загора адрес - ул. „Цар Иван Шишман“ №50



(2) ДГ №3 „Ян Бибиян“ е юридическо лице и притежава:

1. Собствен кръгъл печат;
2. Банкова сметка;
3. Шифър по Булстат (ЕИК).

**Чл.11. (1)** Детското заведение се помещава в 3 специално проектирани и построени за целта сгради.

(2) Всички сгради отговарят на нормативни изисквания за отглеждане, възпитание, социализиране и обучение деца от предучилищна възраст.

### Раздел III

#### Език в ДГ №3 „Ян Бибиян“

**Чл.12.** Официалният език в ДГ №3 „Ян Бибиян“ е българският.

**Чл.13. (1)** На децата от детската градина се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език.

(2) Усвояването на българския книжовен език в детската градина се свързва с изисквания към устната реч.

**Чл.14.** Усвояването на българския книжовен език в ДГ №3 „Ян Бибиян“ се осъществява чрез:

1. обучение по образователно направление Български език и литература;
2. обучение по останалите образователни направления;
3. процеса на общуване в детската градина.

**Чл.15. (1)** За децата, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция.

(2) Допълнителните условия по чл. 15, ал.1 включват допълнителни модули по образователно направление Български език.

(3) Допълнителни модули по чл. 15, ал.2 по образователно направление Български език, като част от общата подкрепа се провежда чрез две допълнителни педагогически ситуации.

**Чл.16.** Усвояването на българския книжовен език се изразява във:

1. овладяване и прилагане на компетентности по образователно направление Български език и литература;
2. спазване на книжовните норми при дейностите по различните образователни направления;
3. спазване на книжовноезиковите норми при общуването на учителите, директора и другите педагогически специалисти с децата.

### Глава втора

#### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

##### Раздел I

#### УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

**Чл.17.** Предучилищното образование в ДГ №3 „Ян Бибиян“ се организира в групи според възрастта на децата.

**Чл.18.** Сформирането на групите се определя с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.



1. Първа възрастова група за деца от 3 до 4 годишна възраст- една група;
2. Втора възрастова група за деца от 4 до 5 годишна възраст- две групи;
3. Трета подготвителна възрастова група за деца от 5 до 6 годишна възраст- две групи;
4. Четвърта подготвителна възрастова група за деца от 6 до 7 годишна възраст - две групи.

**Чл.19.** Броят на групите и броят на децата в група в детската градина се определят от директора след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл.20.** Продължителността на престоя на децата във всяка възрастова група е за една учебна година.

**Чл.21.** Задължителното предучилищно образование се осъществява в Трета и Четвърта подготвителни групи.

**Чл.22. (1)** Предучилищното образование в ДГ №3 „Ян Бибиян“ 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) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година. Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(5) Неучебното време е в периода от 1 юни до 14 септември.

**Чл.23. (1)** Две години преди постъпване в първи клас децата задължително посещават подготвителна за училище група.

(2) В подготвителните за училище групи в ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр.Стара Загора се допускат деца, навършили 6 или 5 години.

(3) За посещение на деца в подготвителните групи в ДГ № 3 „Ян Бибиян“ гр.Стара Загора родителите или настойниците подават заявления до директора, не по-късно от 15-ти март в календарната година, в която детето ще постъпи в подготвителната група.

(4) Учебното съдържание е разпределено в 31 учебни седмици, съответно 15 за първото и 16 за второто полугодие на учебната година.

(5) Децата от подготвителните за училище групи ползват безплатно познавателни книжки по образователните направления от програмата за подготвителната група. Помагалата се подбират от учителите и след решение на ПС, съгласувано с Обществения съвет се заявяват от директора на ДГ.

(6) В дните обявени за ваканция децата от ПГ могат да посещават детска градина. През този период с децата се провеждат само допълнителни форми, развлечения и игри.

(7) Децата подлежащи на задължително обучение в ПГ се записват в Книга за подлежащите на задължителна подготовка .



**(8)** Записаните деца се водят в дневник от учителите, в който се отбелязват отсъствия и присъствия. Данните се вписват и от ЗАС в електронната програма „Щастливо детство“ към Община Стара Загора.

**Чл.24.** В края на предучилищното образование ДГ №3 „Ян Бибиян“ издава удостоверение за задължително предучилищно образование, подписано и подпечатано от директора на ДГ № 3 „Ян Бибиян“ гр.Стара Загора, което се връчва лично на родителя /настойника на детето срещу подпис в книгата за издадените удостоверения.

**Чл.25.** Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението за задължително предучилищно образование 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 ДОС за приобщаващо образование, както следва:

**(1)** Родителят на детето, в срок до 8 юни на текущата година, подава в Регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование гр. Стара Загора следните документи за отлагане от обучение в първи клас:

1. Заявление до Регионален екип за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със СОП за отлагане на дете от задължително обучение в първи клас /Попълва се в РЦПППО/;

2. Копие на акт за раждане;

3. Медицински документ – ЛКК, ТЕЛК, НЕЛК и документи от изследвания и консултации;

4. Педагогическа характеристика от детската градина с препоръка за отлагане от първи клас.

**(2)** Регионалният екип за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със СОП, в срок до 30 юни на всяка календарна година, изготвя протокол за оценка на индивидуалните потребности с препоръка за отлагане от задължително обучение в първи клас.

**(3)** В случай на отлагане по обективни причини от задължително обучение в първи клас за детето в подготвителна група се осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие, съобразно индивидуалните му потребности.

**(4)** Отлагане по обективни причини от задължително обучение в първи клас на дете може да се осъществява за не повече от една учебна година.

**(5)** Независимо, че подава документи за становище за отлагане от обучение в първи клас родителят задължително подава документи и по редът за прием в първи клас, като при положително становище за отлагане от обучение, детето отпада от класирането за прием в първи клас.

## Раздел II

### Организация на учебния ден

**Чл.26.** Детска градина “Ян Бибиян “, град Стара Загора предоставя целодневна, почасова и самостоятелна организация за възпитание, социализация, обучение и отглеждане на деца.

**Чл.27. (1)** Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.



## Детска градина № 3 „Ян Бибиян“

град Стара Загора, ул. „Цар Иван Шишман“ № 50

тел: 042/64-00-32, e-mail: [detska3@abv.bg](mailto:detska3@abv.bg), [www.yanbibiyen-stz.com](http://www.yanbibiyen-stz.com)

(2) Началният час за сутрешен прием в ДГ №3 „Ян Бибиян“ е 6.30 до 8,15 часа, а крайният час за изпращане на децата е 18,30 часа., като за времето от 6,30 до 7,00 часа и от 18,00 до 18,30 часа детската градина работи с дежурни групи.

(3) Дежурните групи по ал. 2 се помещават в зала 2 – централна сграда.

(4) Дежурните групи по ал. 2 се обслужват от дежурни учители, по утвърден от директора график, и носят отговорност за:

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

за всяко дете.

(5) В целодневната организация в учебното време се редуват основни 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.

(6) ДГ №3 „Ян Бибиян“ – Стара Загора работи със следната организация на учебния ден:

1. Първа и втора възрастови групи за периода на учебното време:

Часови интервал	Дейности
6,30 – 8,15 ч.	Прием на децата, дейност по избор на децата и дейности, организирани от учителя
8,15 – 8,30 ч.	Утринно раздвижване
8,30 – 9,00 ч.	Закуска
9,00 – 10,00 ч.	Педагогически ситуации и Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
10,00 – 10,15 ч.	Подкрепителна закуска
10,15 – 12,00 ч.	Допълнителни дейности на педагогическо взаимодействие, дейност по избор на децата и дейности, организирани от учителя
12,00 – 13,00 ч.	Обяд
13,00 – 15,30 ч.	Следобеден сън
15,30 – 15,45 ч.	Следобедно раздвижване
15,45 – 16,15 ч.	Подкрепителна закуска
16,15 – 16,45 ч.	Педагогически ситуации и/или Допълнителни дейности на педагогическо взаимодействие
16,45 – 18,30 ч.	Дейност по избор на децата, дейности, организирани от учителя и изпращане на децата.



2. Трета и четвърта възрастови групи за периода на учебното време:

Часови интервал	Дейности
6,30 – 8,15 ч.	Прием на децата, дейност по избор на децата и дейности, организирани от учителя
8,15 – 8,30 ч.	Утринно раздвижване
8,30 – 8,50 ч.	Закуска
8,50 – 10,00 ч.	Педагогически ситуации и Допълнителни дейности на педагогическо взаимодействие
10,00 – 10,15 ч.	Подкрепителна закуска
10,15 – 11,00 ч.	Педагогически ситуации и/или Допълнителни дейности на педагогическо взаимодействие
11,00 – 12,00 ч.	Дейност по избор на децата Дейности, организирани от учителя Допълнителни педагогически форми, извън ДОС
12,00 – 13,00 ч.	Обяд
13,00 – 15,00 ч.	Следобеден сън
15,00 – 15,20 ч.	Следобедно раздвижване
15,20 – 15,40 ч.	Подкрепителна закуска
15,40 – 16,40 ч.	Педагогически ситуации и/или Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
16,40 – 18,30 ч.	Дейност по избор на децата, Дейности, организирани от учителя, Допълнителни педагогически форми, извън ДОС и Изпращане на децата.

3. Всички възрастови групи през неучебното време:

Часови интервал	Дейности
6,30 – 8,15 ч.	Прием на децата, дейност по избор на децата и дейности, организирани от учителя
8,15 – 8,30 ч.	Утринно раздвижване
8,30 – 9,00 ч.	Закуска
9,00 – 10,00 ч.	Допълнителни дейности на педагогическо взаимодействие
10,00 – 10,15 ч.	Подкрепителна закуска
10,15 – 12,00 ч.	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие Дейности по избор на детето на открито, Закалителни процедури



## Детска градина № 3 „Ян Бибиян“

град Стара Загора, ул. „Цар Иван Шишман“ № 50

тел: 042/64-00-32, e-mail: [detska3@abv.bg](mailto:detska3@abv.bg), [www.yanbibiyen-stz.com](http://www.yanbibiyen-stz.com)

12,00 – 13,00 ч.	Обяд
13,00 – 15,30 ч.	Следобеден сън
15,30 – 15,45 ч.	Следобедно раздвижване
15,45 – 16,00 ч.	Подкрепителна закуска
16,00 – 18,30 ч.	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие Дейности по избор на децата на открито, Изпращане на децата

**Чл. 28. (1)** Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на деца в ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стара Загора в рамките на три последователни астрономически часа дневно.

(2) Почасовата организация в ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр.Стара Загора се осъществява само в учебно време.

(3) При почасова организация ДГ № 3 „Ян Бибиян“ гр.Стара Загора децата се приемат сутрин в 8.45 часа и се издават на родителите на обяд в 11.45 часа.

(4) В почасовата организация се организират основни форми, 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.

(5) Почасовата организация се осъществява заедно с другите деца в групата, която в една група може да има не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой.

(6) Участието на деца в почасова форма на педагогическо взаимодействие, като допълнителна услуга по отглеждане на децата се извършва в групите за целодневна организация.

(7) Децата за почасова форма на педагогическо взаимодействие се определят по реда на подадените от родителите писмени заявления до директора.

(8) Родителите/настойниците на децата включени в почасова организация дължат такса за ползване на материална база и предоставяне на услуги извън държавните образователни стандарти.

(9) Почасовата организация не се отнася за почасовите съботно-неделни и сезонни дейности, като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите, по чл.68, ал.1 от Закон за предучилищното и училищното образование.

**Чл.29 (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 края на учебното време по образователни направления.

(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертна комисия в РУО, в която задължително участват представител на община Стара Загора и Агенцията за социално подпомагане.

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

1. копие от акта за раждане на детето;
2. копие от личната карта на родителя;

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 и чл.6, ал.2 от настоящия правилник.

б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по образователни направления за съответната възрастова група.

в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

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

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

1. не е представен някой от документите;

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 и чл.6, ал.2 от настоящия правилник.

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 може да провежда събеседване с детето и родителя преди вземане на решението.

(8) Постиженията на детето, възпитавано, социализирани, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и края на учебното време.

(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 не постига компетентностите по образователни направления от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителя.

### **Раздел III**

#### **Организация на допълнителните педагогически услуги, предлагани в ДГ №3 “Ян Бибиян” – Стара Загора и организиране на съботни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата**

**Чл.30. (1)** ДГ №3 „Ян Бибиян“ осигурява условия за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.



(2) В началото на учебната година с решение на педагогическия съвет се определят колко на брой и какви педагогически дейности ще се провеждат с децата според постъпилите оферти.

(3) Родителите заявяват писмено желанието си за участие на детето в педагогическа дейност, която не е дейност на детската градина до директора.

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

(5) Педагогическите дейности се провеждат по утвърден от директора график.

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

**Чл.31. (1)** В ДГ №3 „Ян Бибиян“ може да се организират почасови съботни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите.

(2) Групата се сформира при наличие на минимален брой от 12 деца.

(3) Дейностите по ал.1 се предлагат в рамките на 4 астрономически часа на ден от 9.00 часа до 13.00 часа, като не включват изхранване на децата.

(4) Съботните дейности по отглеждане на децата осигуряват:

1. условия и време за игра и почивка

2. дейности по избор на децата.

(5) Родителите/настойниците, желаещи децата им да посещават съботни дейности заявяват желанието си писмено при директора на детската градина предварително – до сряда /9.00 часа/ включително на текущата седмица и заплащат задължително такса.

(6) За почасовото отглеждане на деца /4 часа/ родителите/настойниците дължат такса която заплащат всеки месец на основание общинската Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Стара Загора.

(7) Почасовата дейност за отглеждане на децата се организира само за децата записани в ДГ №3 „Ян Бибиян“.

## Раздел IV

### Форми на педагогическо взаимодействие

**Чл.32. (1)** Педагогическото взаимодействие в ДГ №3 „Ян Бибиян“ е насочено към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, с активното участие на учителя и детето.

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

(3) Игровата дейност е осигурена във всички видове организация през учебно и неучебно време.

**Чл.33. (1)** Педагогическото взаимодействие в ДГ №3 „Ян Бибиян“ се организира в основни и допълнителни форми.

(2) Основните и допълнителните форми се организират в съответствие на Програмната система на детската градина, при зачитане на потребностите и интересите на децата.

**Чл.34. (1)** Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие, която протича предимно под формата на игра и се провежда само в учебно време.



(2) Конкретното разпределение на педагогическите ситуации се осъществява във седмично разпределение, разработено от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и утвърдено от директора на детската градина.

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

**Чл. 35. (1)** Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации и допринасят за личностното развитие и за разнообразяване живота на детето.

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

## Глава трета ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

### Раздел I

#### Условия и ред за приемане, преместване и отписване на децата от детската градина

**Чл. 36. (1)** Всички деца, кандидатстващи за прием в ДГ №3 „Ян Бибиян“ се регистрират в електронната система за прием към Община Стара Загора, съобразно Правила за прием за учебна та 2018/2019 година.

(2) Класирането се извършва в срокове, определени от етапите, посочени в правилата за прием за съответната учебна година.

(3) След провеждане на класиране, класираните деца трябва да бъдат записани в ДГ №3 „Ян Бибиян“ в срок от 10 работни дни. Незаписани в този срок деца, автоматично отпадат от приетите, губят входящия номер, с който са участвали и могат да кандидатстват отново за прием с нов входящ номер и ново заявление.

(4) В случаите, когато по някаква причина заявителят желае отказ от класиране е необходимо собственоръчно да попълни и подпише декларация за отказ при директора или Завеждащ административна служба на ДГ №3 „Ян Бибиян“. След потвърден отказ входящият номер се губи и участие в бъдещи класирания се осъществяват с ново заявление и нов входящ номер.

(5) Потвърждаване на записването на класираното дете се извършва в определения срок от 10 работни дни при директора или завеждащ административна служба на ДГ №3 „Ян Бибиян“ след проверка на подадените от заявителя задължителни документи и документите, установяващи обстоятелствата за ползване на точки по съответните критерии за класиране.

1. Задължителни документи:

- Копие на удостоверението за раждане на детето и оригинал за сверяване.
- Лична карта на заявителя, записващ детето.

2. Допълнителни документи, удостоверяващи наличие на точки:

- Документ за заболявания на детето, съгласно Наредба за медицинска експертиза на работоспособността до 16 г. и се удостоверява с документ от ТЕЛК – копие и оригинал за сверяване.

- Документ, ако в семейството има член с трайно намалена трудоспособност от 71% до 100% - копие и оригинал за сверяване.



- Удостоверение за раждане на трето или следващо дете при семейства с три и повече деца до 16 години – копие и оригинал за сверяване.

- Удостоверения за раждане на деца-близнаци – копие и оригинал за сверяване.

- Удостоверение за раждане на дете с неизвестен родител.

- Акт за смърт, ако детето е сирак или полусирак – копие и оригинал за сверяване.

- Съдебно решение или писмо от съответната Дирекция „Социално подпомагане“ за деца, настанени за отглеждане в приемно семейство или семейство на роднини и близки по чл.26 и чл. 27 от Закона за закрила на детето, както и за осиновени деца – копие и оригинал за сверяване.

- Заявител, декларирал, че работи, представя документ от работодател, че работи на трудов договор. Документът трябва да съдържа: изх. №, мокър печат с подпис, БУЛСТАТ на фирмата.

- Заявител, декларирал, че е самоосигуряващ се, представя заверено копие от годишна данъчна декларация за предходната календарна година.

- Заявител, декларирал, че двамата родители са студенти редовна форма на обучение, представя уверения от ВУЗ.

- Заявите, декларирал, че е в отпуск по майчинство, представя служебна бележка от работодател, че е в този вид отпуск. Документът трябва да съдържа: изх. №, мокър печат с подпис, БУЛСТАТ на фирмата.

- Заявител, на който адресът посочен в Заявлението за участие в класирането и този по лична карта не съвпадат, представя Удостоверение за настоящ адрес.

3. Документи, които се подават по образец от ДГ №3 „Ян Бибиян“

- Заявление от родителя-заявител

- Декларация – потвърждение

- Документи за потвърждение

- Декларация за съгласие/несъгласие за публикуване на снимков и видео материал на детето в сайта на детската градина.

- Декларация за запознаване на родителите с Правилник за дейността на детската градина и Правилник за пропускателния режим.

(6) Класираното дете се записва в ДГ №3 „Ян Бибиян“ само при наличие на пълен комплект от изискваните документи в определените срокове.

(7) Заявител, посочил неверни данни, които са дали определен брой точки при класирането на детето и неможещ да представи необходимите документи за тях, получава отказ за записване на детето в ДГ №3 „Ян Бибиян“

(8) При записването на детето, родителят се запознава със списъка от медицински изследвания и документи, които трябва да представи при постъпване на детето в детското заведение.

(9) След записването на детето в ДГ №3 „Ян Бибиян“ отпада възможността същото да участва в последващи класирания.

(10) Записаните деца постъпват в ДГ №3 „Ян Бибиян“ по график, определен от директора, в рамките на един месец /от 17.09.2018 г. до 16.10.2018 г./. Деца, непостъпили в този срок се изписват автоматично. Същите може да участват отново с нов входящ номер и ново заявление в следващи класирания.



(11) Ако в периода, определен за постъпване детето се разболее или има други обстоятелства за непостъпването му, то не отпада от класиране. Родителят задължително уведомява директора на детската градина в срока, определен за постъпване, че поради обективни причини детето не може да постъпи в детската градина.

(12) ПРИЕМЪТ на деца в ДГ № 3 „Ян Бибиян“ гр.Стара Загора се осъществява в четири възрастови групи: в първа група в началото на учебната година – от 17 септември до 16 октомври; при наличие на свободни места целогодишно във всички възрастови групи.

(13) При прием на детето в ДГ № 3 „Ян Бибиян“ гр.Стара Загора, родителите представят медицинско удостоверение за здравното състояние на детето, заверено от личен лекар и изследвания за чревни паразити и амбулаторна карта за дете, съдържаща поставените задължителни ваксини.

(14) В детската градина **не** се приемат деца с видими признаци на вирусни заболявания и деца, ползващи медикаменти за лечение .

**Чл.37. (1)** При ПРЕМЕСТВАНЕ на дете, посещаващо ДГ №3 „Ян Бибиян“, в друга детска градина или в училище родителят/настойникът на детето заплаща дължимата такса и след това подава Декларация-отказ за отписване от детската градина.

(2) При преместване на децата от трета и четвърта подготвителна възрастова група в друга институция ДГ №3 „Ян Бибиян“ издава Удостоверение за преместване.

(3) Завършването на задължителното образование и постъпването на децата в първи клас се удостоверява с Удостоверение за задължително предучилищно образование и платена такса.

**Чл. 38. (1)** ОТПИСВАНЕ на деца от ДГ №3 „Ян Бибиян“ се осъществява по желание на родителите чрез подаване на декларация -отказ / по образец/ ;

(2) При системни закъснения за плащане на месечната такса или незаплащане за 2 /два/ и повече месеци;

(3) При отсъствие на детето за повече от 1/един/ месец без предварително писмено уведомяване на директор, детето се самоизписва от ДГ №3 „Ян Бибиян“

(4) При системно неспазване и нарушаване на реда в детската градина посочен в този Правилник, с който родителите се запознават на родителска среща през месец септември.

## Раздел II

### Отсъствие от детската градина.

#### **Процедура по регистриране, отчитане и извиняване на отсъствията на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование**

**Чл. 39. (1)** При ОТСЪСТВИЕ на детето повече от 2 /два/ месеца родителите представят медицинско удостоверение за здравното състояние на детето, заверено от личен лекар и изследвания за чревни паразити .

(2) При отсъствие на детето повече от 10 дни/календарни/ от ДГ – се представя медицинска бележка, удостоверяваща неконтактност на детето с остри заразни заболявания – Наредба №3 МЗ



## Детска градина № 3 „Ян Бибиян“

град Стара Загора, ул. „Цар Иван Шишман“ № 50

тел: 042/64-00-32, e-mail: [detska3@abv.bg](mailto:detska3@abv.bg), [www.yanbibiyen-stz.com](http://www.yanbibiyen-stz.com)

**Чл. 40.** Отсъствия на децата от първа и втора възрастови групи се допускат по уважителни причини, удостоверени съответно с медицинска бележка / епикриза / от лекар или уведомление от родителя / настойника/ по семейни причини.

**Чл. 41. (1)** Децата от подготовителните групи, подлежащи на задължително предучилищно образование, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини, съгласно § 1, т.4 от допълнителните разпоредби на Правилник за прилагане на Закона за семейни помощи на деца и НАРЕДБА № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование чл.10, ал.2:

1. Представена медицинска бележка – по образец на Министерството на здравеопазването.

2. Документ от спортен клуб в който детето членува;

3. Документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид артистична формация/група, в която детето участва;

4. Писмено уведомление до Директора на ДГ №3 „Ян Бибиян“ за отсъствие по семейни причини.

(2) Отсъствие на децата по семейни причини през учебното време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година.

(3) Отсъствие на децата от подготовителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, като те не се отчитат в определения брой отсъствия – 10 по семейни причини.

**Чл. 42. (1)** Процедура по ИЗВИНЯВАНЕ на отсъствията на децата - при отсъствие на детето, родителите са длъжни предварително, най-късно в денят предшестващ отсъствието да уведомят **писмено** с молба директора на детската градина, а при болест – в деня на заболяването /може и по телефон/ учителя в групата до 08:15ч.

(2) При отсъствие на детето, без родителите/настойниците да са уведомили предварително, се начислява такса като за присъствен ден.

(3) Учителите на подготовителните групи водят всекидневно присъствията и отсъствията на децата в дневника на групата.

(4) Заявленията за отсъствия по семейни причини и другите документи, удостоверяващи уважителни причини за отсъствие на децата от подготовителните групи се приемат ежедневно от учителите и в срок 3 дни от подаването им се завеждат с входящ номер в Дневник за входяща кореспонденция на детската градина и придружаващия го класьор от 13,30 ч. до 14,30 часа при ЗАС.

(5) Медицинските бележки, удостоверяващи отсъствие на децата по болест се приемат ежедневно от учителите и се прилагат по месеци в класьора към Дневника на групата.

(6) Ежемесечно от 15 септември до 31 май учителите изготвят списък на медицинските бележки, заявленията за отсъствие по семейни причини и други документи, удостоверяващи уважителни причини за отсъствие на децата от подготовителните групи и го прилагат в класьор към Дневника на групата.

(7) Ежемесечно педагогическите екипи на подготовителните групи изготвят справка за отсъствията на децата от групата.



(8) В срок до 5-то число се подава експортен файл с данните за отсъствията на децата направени през предходния месец в Модул „Отсъствия“ към Информационната система на образованието и се подписва с електронен подпис от директора.

(9) За периода на ваканциите, определени в училищното образование през учебното време в срок от 7 дни преди всяка ваканция учителите на подготвителните групи отправят писмено допитване в което родителите заявяват отсъствието на детето си по време на съответната ваканция и в срок до 2 дни преди ваканцията Заявлението се завежда от учителите с входящ номер в Дневник за входяща кореспонденция на детската градина и придружаващия го класьор.

### Раздел III

#### Такси

**Чл.43.** За посещението на децата в детската градина родителите ежемесечно заплащат такси.

**Чл.44.** Размерът на таксите се определя с Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на община Стара Загора.

**Чл.45. (1)** Таксата за ползване на ДГ №3 „Ян Бибиян“ от децата, неподлежащи на задължително предучилищно образование /от 2 до 4 години/, при целодневна организация е 50 лв., пропорционално на присъствен ден.

(2) Таксата за ползване на ДГ №3 „Ян Бибиян“ от децата, подлежащи на задължително предучилищно образование е по 2 лв. на присъствен ден за храна.

(3) За почасово отглеждане на деца се събират следните такси:

а) за съботно отглеждане – 10.00 лв. за 4 часа

б) за почасово отглеждане на 3-4 годишни деца в учебно време до 3 часа дневно – 1,80 лв./ час

в) за почасово отглеждане на 5-7 годишни деца в учебно време до 3 часа дневно – 1,60 лв./час.

(4) При отсъствие на детето, което подлежи на задължително предучилищно образование, постоянната част от месечната дължима такса се заплаща в пълен размер, а диференцираната част от таксата не се заплаща за времето, през което ще отсъства, при условие, че родителите предварително писмено са уведомили директора на детското заведение. В този случай диференцираната част от таксата се изчислява пропорционално на присъствените дни в месеца.

(5) Не се заплаща такса за деца:

1. на неизвестни родители;

2. сираци;

3. на родители, загинали при производствени аварии и природни бедствия;

4. на родители, загинали в изпълнение на служебен дълг,

5. на родител с призната с призната над 90% трайно намалена работоспособност, установени с Експертно решение на ДЕЛК/ТЕЛК/НЕЛК, издадено по реда на Наредбата за Медицинската експертиза;



## Детска градина № 3 „Ян Бибиян“

град Стара Загора, ул. „Цар Иван Шишман“ № 50

тел: 042/64-00-32, e-mail: [detska3@abv.bg](mailto:detska3@abv.bg), [www.yanbibiyen-stz.com](http://www.yanbibiyen-stz.com)

6. с увреждания, с 50% и над 50% трайно намалена работоспособност, установени с Експертно решение на ДЕЛК/ТЕЛК/НЕЛК, издадено по реда на Наредбата за Медицинската експертиза;

7, отсъстващи повече от 1 месец по здравословни причини. Времето на отсъствие се удостоверява с епикриза, или болничен лист;

8. когато заведението не предоставя услугата поради ремонтни дейности или други обективни причини, ако по време на ремонта детето не посещава сборна група в друго детско заведение.

(6) Таксата по ал.1 се заплаща с 50 на сто намаление за:

1. деца с един родител /полусираци и деца на самотни майки с баща неизвестен/;

2. деца, чийто родители са редовни студенти;

3. деца, чийто родител е с призната от 71 до 90% трайно намалена работоспособност.

(7) Когато две деца от едно семейство са приети в едно или в различни детски заведения на общината, таксата по ал.1 за второто дете се заплаща с 50% намаление.

(8) Когато децата са повече от две от едно семейство, таксата по ал.1 се заплаща в размер на 100% за първото, в размерна 50% за второто, а за третото и следващо дете в многодетно семейство не се заплаща такса, при условие, че всички деца посещават детски и учебни заведения и са до 16-годишна възраст.

(9) Ползването на облекчения става след подаване заявление до директора на ДГ №3 „Ян Бибиян“ с приложени всички документи, доказващи съответното обстоятелство/обстоятелства.

(10) Заплащането на намаления размер на таксата или освобождаването от такса започва от началото на месеца, следващ месеца на приемане на заявлението съответстващо на изискванията по предходната алинея.

**Чл.46. (1)** Заплащането на таксите в ДГ №3 „Ян Бибиян“ се осъществява от 7,30 ч. до 9,30 ч. от 5-то до 10-то число на следващия месец.

(2) Родителят получава квитанция, доказваща платената такса и има задължението да я пази една година за справка при необходимост.

(3) При незаплащане след посочения в ал. 1. срок се начислява лихва.

(4) При неиздължаване на таксите повече от два месеца, децата се отписват от детското заведение.

(5) При невъзможност (нежелание) на родителите таксата да бъде заплатена, ръководството на ДГ №3 „Ян Бибиян“ подава информация до данъчните власти за предприемане на законови мерки по компетентност.

**Чл. 47.** Таксите могат да се заплащат и на Е-РАУ каса след регистрация в веб-родител на сайта на Община Стара Загора с предоставен от детската градина код.

### Раздел IV

#### Слети групи

**Чл. 48. (1)** ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стара Загора работи в режим на слети групи, както следва:

1.Съгласно Календарния план на МОН за Ваканциите – Зимна /Коледна/, Пролетна /Великденска/ и Лятна;





2. Съгласно Разпоредбите на РЗИ и МЗ при обявяване на епидемии и карантини, дървени ваканции;
  3. При намален брой деца – ниска посещаемост в групите;
  4. При отсъствие на болен учител и невъзможност да се назначи негов заместник;
  5. Други обстоятелства, като аварийни ремонти, стачки, бедствия и др.
- (2) Учителите предварително уведомяват родителите със Съобщение за преминаване в режим на слети групи;
- (3) Родителите удостоверяват с подпис – в списък – срещу името на детето си, неговото посещение в детската градина за определения период на режим на слети групи;
- (4) По преценка на директора – в зависимост от пълняемостта на децата в слетите групи, той издава Заповед за назначаване на помощен учител, който работи само Първа смяна;
- (5) Директорът издава Заповед за утвърждаване на План за дейността на детската градина за периода на неучебното време.
- (6) Учителите, водещи слетите групи, уведомяват родителите в коя група ще е детето и кой учител отговаря за неговото здраве и живот.

## Раздел V Хранене.

### Процедура за определяне реда на внасяне на хранителни продукти от родителите за потребностите на техните деца

- Чл. 49. (1)** В детската градина се приготвя ХРАНА по централно месечно меню, изготвено от комисия, назначена със Заповед на КМЕТ - община Стара Загора, което се съгласува с медицински специалист от РЗИ и се съобразява с изискванията на Наредби № 6 на МЗ за здравословно хранене на децата от 3 до 7 години в детските заведения.
- (2) Хранителните продукти се осигуряват по договор на община Стара Загора, като предварителни месечни и седмични заявки се правят и заявяват на фирмите по договора от домакина на ДГ №3 „Ян Бибиян“.
- (3) Всеки последен ден от седмицата менюто се консултира за следващата седмицата от комисия в състав: директор, домакин, медицински специалист и готвач.
- (4) Готвачът получава продукти: в 14.00 ч. - сутрешна закуска за следващия ден; в 8.40 ч. на деня за обяда и следобедна закуска в количество - брой на децата за деня с комисия в състав: домакин, дежурен учител и готвач .
- (5) Ежедневно от готовата храна се съхраняват проби от 0 до 4 градуса С в продължение на 48 часа по изисквания на РЗИ.
- (6) Отговорност за качеството, количеството и влагането на изписаните хранителни продукти носи готвач / пом. готвач .
- (7) Контрол за качеството на храната се осъществява от директора и медицинския специалист.
- (8) Медицинският специалист и учителите редовно следят и контролират консумирането на храната от децата и **информират** директора.
- (9) Храната се поднася на децата от помощник-възпитател под контрол на учителя, който следи за спазване на грамаж и естетиката на сервиране и отсервиране.



## Детска градина № 3 „Ян Бибиян“

град Стара Загора, ул. „Цар Иван Шишман“ № 50

тел: 042/64-00-32, e-mail: [detska3@abv.bg](mailto:detska3@abv.bg), [www.yanbibiyen-stz.com](http://www.yanbibiyen-stz.com)

(10) Получаването на готовата храна е по график, който се спазва от готвача и помощник-възпитателите на групите :

- сутрешна закуска - за всички групи в 8.20 часа;
- подкрепителна закуска - за всички групи в 10:00 часа;
- обяд - за I и II групи в 11.30 часа;  
- за III и IV групи в 11:45 часа.
- следобедна закуска - за всички групи в 14 часа ;

**Чл.50.** В ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стара Загора се допуска внасяне на хранителни продукти от родители за потребностите на техните деца в следните случаи:

1. При установен проблем, удостоверен с медицински документ от специалист-педиатър.

2. При празници и развлечения в детската градина.

**Чл.51. (1)** Условия за предоставяне на диетична храна за деца със специфични потребности в ДГ №3 „Ян Бибиян“ – Стара Загора:

1. Храната да се доставя от родителя ежедневно в детското заведение сутрин с приема на детето.

2. Храната да се доставя опакована в съдове за еднократна употреба, надписана с името на детето.

3. Храната се приема от помощник-възпитателя на групата и се предава в кухненския блок и готвача или помощник-готвача отделя проба, която се съхранява 48 часа.

4. Храната се съхранява при хладилни условия в кухненския блок до момента на консумацията ѝ.

5. Готовата за консумация храна да се предлага на детето заедно с тази на другите деца в стерилизирани съдове.

6. След приключване на всяко хранене остатъците от храната се изхвърлят и не се предлага за повторно хранене през деня.

7. Да не се допуска консумиране на храна на следващия ден.

(2) Изисквания за предоставяне на диетична храна за деца със специфични потребности в ДГ №3 „Ян Бибиян“ – Стара Загора:

1. Всеки случай в детската градина да се преценява индивидуално.

2. Родителят на детето със специфични потребности подава Заявление до директора на ДГ №3 „Ян Бибиян“ за внасяне на диетична храна и Декларация за качеството и безопасността на доставената храна.

3. Родителят удостоверява нуждата за диетично хранене с решение на ТЕЛК или със здравен документ, издаден от комисия или специалист за съответното заболяване.

4. Разрешение за внасяне на диетична храна се дава от медицинския специалист на детската градина след обсъждане на предоставените документи с директора и родителя на детето. Разрешението се описва в протокол.

5. Директорът на детската градина писмено уведомява директора на ОДБХ за разрешението за внасяне на диетична храна с цел осъществяване на официален контрол от страна на компетентния орган, като предоставя всички документи.

(3) По чл.48, т.2 за празници и развлечения:

1. Допуска се внасяне само и единствено на торти.



2. Тортите се доставят с превоз от производителя и трябва да са придружени със сертификат от фирмата производител, който се предоставя на медицинската сестра за описване в журнал и се съхранява от домакина.

## Раздел VI

### **Ред и начин на организиране на посещенията от децата от ДГ №3 „Ян Бибиян“ на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции**

**Чл.52.** Съобразно очакваните резултати от обучението по образователни направления по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции.

**Чл.53.** За всички дейности по организираното извеждане на децата от детската градина се изисква информирано писмено съгласие на родителя, като:

а) учителите от групата изготвят декларация за информирано съгласие, която включва:

1. ден и час на излизане на децата от детската градина;
2. информация за мястото на организираната проява;
3. имената на придружаващите децата лица;
4. списък на децата и подпис на родителя, съгласен с излизането на детето от детската градина.

б) декларацията се поднася за подпис на родителя 3 дни преди събитието;

в) преди излизане на децата от детската градина декларацията се завежда в дневника за входяща кореспонденция на детската градина;

г) копие от декларацията се съхранява в класьор в групата и се предава на директора заедно с дневника в края на учебната година.

## Глава четвърта

### **СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРОЦЕСИТЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.54. (1)** Предучилищното образование в ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стар Загора като процес на отглеждане, възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

**(2)** Родителите са участници и партньори в процеса на предучилищно образование в ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стар Загора, заедно с децата, учителите и директора

## Раздел I

### Деца

**Чл. 55.** Децата от ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стара Загора 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 обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
4. да участват в проектни дейности;
5. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

**Чл.56. (1)** ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стара Загора предоставя на децата обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

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

(3) Общата подкрепа за личностно развитие в ДГ №3 „Ян Бибиян“ се предоставя от учителите.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие в ДГ №3 „Ян Бибиян“ се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретните дейности за допълнителна подкрепа за личностно развитие и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.

**Чл.57. (1)** Общата и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата в ДГ №3 „Ян Бибиян“ се организира и координира от определен със заповед на директора координатор.

(2) Координаторът осъществява следните функции:

1. Обсъжда с учителите в групата техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на децата в дейността на групата.

2. Координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата, включително и работата им с родителите.

3. Координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина.

4. Организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването на детето в определена подготвителна група на задължителното предучилищно образование на малолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила, при приемането им в детската градина.

**Чл.58. (1)** ДГ №3 „Ян Бибиян“ извършва ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие.

(2) Ранното оценяване на по ал.1 се извършва от обучен за целта педагогически специалист 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, 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, научаването и участието на детето в дейността на детската градина;



## Детска градина № 3 „Ян Бибиян“

град Стара Загора, ул. „Цар Иван Шишман“ № 50

тел: 042/64-00-32, e-mail: [detska3@abv.bg](mailto:detska3@abv.bg), [www.yanbibiyen-stz.com](http://www.yanbibiyen-stz.com)

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

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

(5) Оценяването по ал. 1 се извършва чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения.

(6) Оценяването по ал. 1 се провежда индивидуално за всяко дете с писменото съгласие на родителя, след информирането му за начина на провеждането.

(7) След провеждане на оценяването родителят се запознава с резултатите от него.

(8) В зависимост от резултатите от оценяването координаторът, съвместно с родителя, определя за всяко дете дейности от общата и/или от допълнителната подкрепа за личностно развитие.

**Чл.59. (1)** На децата на 5- и 6-годишна възраст в подготвителните групи в ДГ №3 „Ян Бибиян“, подлежащи на задължително предучилищно образование, на които не е извършено ранно оценяване от 3 години до 3 години и 6 месеца се извършва оценка на риска от обучителни затруднения.

(2) Оценката на риска от обучителни затруднения се извършва от обучени педагогическите специалисти в детската градина.

(3) В 14-дневен срок преди края на учебното време на учебната година учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище, която отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

**Чл.60.** Общата подкрепа за личностно развитие в ДГ №3 „Ян Бибин“, която е насочена към всички деца в групата и гарантира участието и изявата им в образователния процес в детската градина, включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. занимания по интереси;
3. грижа за здравето;
4. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
5. поощряване с морални и материални награди;
6. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение

**Чл.61. (1)** Общата подкрепа за личностно развитие в ДГ №3 „Ян Бибиян“, която е насочена към превенцията на обучителни затруднения, включва:

1. обучение чрез допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
2. дейности за прилагане на програми за психомоторно, познавателно и езикова развитие;
3. индивидуална и групова работа при установени езикови и/или емоционално-поведенчески, и/или сензорни затруднения.

(2) Обучението чрез допълнителни модули е насочено към деца, за които българският език не е майчин или които не владеят добре български език.

(3) Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление „Български език и литература“ за деца в подготвителните групи за задължително предучилищно образование, за които българският език не е майчин, се осъществява чрез две допълнителни педагогически ситуации при целодневна организация.

(4) В съответствие с доклада на координатора обучението чрез допълнителни модули насочено към деца, за които българският език не е майчин или които не владеят добре



## Детска градина № 3 „Ян Бибиян“

град Стара Загора, ул. „Цар Иван Шишман“ № 50

тел: 042/64-00-32, e-mail: [detska3@abv.bg](mailto:detska3@abv.bg), [www.yanbibiyen-stz.com](http://www.yanbibiyen-stz.com)

български език може да се провежда и в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие през неучебното време с обща продължителност не повече от 10 астрономически часа, разпределени в два модула по 30 минути дневно.

(5) За провеждане на обучението по ал.4 директорът на детската градина уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на детето.

(6) Учителите в групата съвместно с останалите педагогически специалисти, които работят с детето, установяват напредъка на всяко дете, което е включено в дейности по ал.1, два пъти в рамките на учебната година, въз основа на материали от дейността му – рисунки и други творчески работи на детето, както и резултат на писмени становища от логопеда, психолога или друг специалист за развитието на детето. За резултатите от напредъка на детето учителите изготвят доклад до директора в края на учебната година. Материалите, становищата и докладът се съхраняват в детското портфолио и в личното образователно дело на детето.

**Чл.62** Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти в ДГ №3 „Ян Бибиян“, включва:

1. обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват децата – обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с децата в групата;

2. провеждане на регулярни срещи за:

а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на дете;

б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на обучителни затруднения.

**Чл.63.** Заниманията по интереси в ДГ №3 „Ян Бибиян“ включват дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, както и за придобиване на умения за лидерство и се провеждат чрез различни организационни педагогически форми – клуб, състав, ансамбъл, отбор и др.

**Чл.64. (1)** Грижата за здравето в ДГ №3 „Ян Бибиян“ се осигурява чрез създаване на условия за достъп на децата до медицинско обслужване.

(2) За децата от детската градина се организират програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене и др., в които дейности могат да се включват и родители.

(3) Родителят е длъжен да предостави информация за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в детската градина.

**Чл.65.** Децата в ДГ №3 „Ян Бибиян“ се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност и в заниманията по интереси.

**Чл.66. (1)** В ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стара Загора се осъществяват дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение. За преодоляване на проблемното поведение и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на детската градина и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:



1. обсъждане между детето и учителя с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. насочване към консултиране на детето с психолог;
3. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности;
4. изготвяне съвместно с децата на правила за поведението им в групата;
5. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование

6. партньорство с родителите;

(2) Дейностите по ал.1 се осъществяват по препоръка на учителите на групата.

**Чл.67. (1)** За всички предприети дейности с децата за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието в дейността на детската градина и с поведенческите им прояви се информира родителят.

(2) Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага учителите за реализиране на дейностите по чл.66, ал.1.

(3) При отказ на родителя да съдейства и да подпомага дейностите директорът на детската градина писмено сигнализира на дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на детето за предприемане на действия при необходимост при условията и реда на Закона за закрила на детето.

(4) Директорът на дирекция „Социално подпомагане“ уведомява директора на детската градина за предприетите действия по отношения на родителя в срок до 10 работни дни от предприемането им.

**Чл.68.** В случаите, когато дете получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му, в тримесечен срок от предоставянето учителите в групата запознават родителя за необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности на детето.

**Чл.69. (1)** Допълнителната подкрепа за личностно развитие в ДГ №3 „Ян Бибиян“ се предоставя на деца:

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

(2) 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.

**Чл. 70. (1)** Допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в ДГ №3 „Ян Бибиян“ се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности от утвърден със заповед на директора екип за подкрепа за личностно развитие за всяко конкретно дете – със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби и с хронични заболявания.



## Детска градина № 3 „Ян Бибиан“

град Стара Загора, ул. „Цар Иван Шишман“ № 50

тел: 042/64-00-32, e-mail: [detska3@abv.bg](mailto:detska3@abv.bg), [www.yanbibiyen-stz.com](http://www.yanbibiyen-stz.com)

(2) В състава на екипа по ал. 1 задължително участват психолог и логопед. В екипа може да участва ресурсен учител, както и други специалисти според индивидуалните потребности на детето или ученика. В екипа може да се включват и представители на органите за закрила на детето.

(3) Екипът по ал. 1 се ръководи от определения със заповедта на директора специалист от екипа.

(4) В работата на екипа на детето участва и родителят.

(5) Екипът по ал. 1 провежда общите си срещи по предварително изготвен график, който включва не по-малко от три заседания - в началото на учебната година, в края на първия и на втория учебен срок. Родителят се запознава с графика.

(6) При възникнала необходимост заседание може да се провежда и извън определения график. Ръководителят на екипа по ал. 1 отправя покана за участие на родителя преди провеждането на извънредното заседание с писмо, по имейл или в телефонен разговор.

(7) Задължителните три заседания по ал. 5 са редовни, когато на тях присъстват всички членове на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината членове на екипа.

(8) Заседанията, които се провеждат извън определените три заседания по ал. 5, са редовни, когато на тях присъстват поне половината от членовете на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината от присъстващите членове на екипа в конкретното заседание.

(9) За всяко заседание на екипа за подкрепа за личностно развитие се води протокол, подписан от лицето, водещо протокола, и от психолога.

**Чл.71. (1)** За извършването на оценката на индивидуалните потребности на детето родителят представя следните документи:

1. заявление до директора;
2. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации - психологични, логопедични, медицински, както и становище от специален педагог - при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето;
3. всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на детето, включително документи от детската градина, при наличие на такива;
4. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), и/или на Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации, епикризи и други, които удостоверяват заболяването - при деца с хронични заболявания.

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

1. резултатите от ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
2. материали от портфолиото на детето;
3. други документи при необходимост по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие.





## Детска градина № 3 „Ян Бибиян“

град Стара Загора, ул. „Цар Иван Шишман“ № 50

тел: 042/64-00-32, e-mail: [detska3@abv.bg](mailto:detska3@abv.bg), [www.yanbibiyen-stz.com](http://www.yanbibiyen-stz.com)

(4) За извършването на оценката на индивидуалните потребности на деца с изяви дарби родителят представя и документи, удостоверяващи постиженията, класиранията на призови места на децата и учениците и др.

**Чл.72.** За оценката на индивидуалните потребности на децата ДГ №3 „Ян Бибиян“ осигурява специалисти от Регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование гр. Стара Загора, след предварително подадено заявление от директора на детската градина.

**Чл.73 (1)** Оценката на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва в срок до 3 месеца от началото на учебната година, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни.

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

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

**Чл.74.** Оценката на децата се извършва индивидуално от всеки специалист в екипа при отчитане на силните страни и възможностите за участие в образователния процес на детето или ученика.

**Чл.75. (1)** Оценката на децата от ДГ №3 „Ян Бибиян“ се извършва съгласно Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето.

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

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

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

**Чл.76 (1)** При несъгласие на родителя с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности, извършена в ДГ №3 „Ян Бибиян“, той може да подаде заявление до директора на Регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, Стара Загора за организиране на повторна оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика в 14-дневен срок от извършването на оценката от екипа за подкрепа за личностно развитие. Родителят посочва в заявлението мотивите за несъгласието си с оценката на индивидуалните потребности на детето или ученика със специални образователни потребности.

(2) В случаите на несъгласие на родителя с предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, независимо че въз основа на оценките на индивидуалните потребности по ал. 1 е установена такава необходимост, и за предотвратяване на риска от отпадане от образование директорът на детската градина или училището писмено



## Детска градина № 3 „Ян Бибиян“

град Стара Загора, ул. „Цар Иван Шишман“ № 50

тел: 042/64-00-32, e-mail: [detska3@abv.bg](mailto:detska3@abv.bg), [www.yanbibiyen-stz.com](http://www.yanbibiyen-stz.com)

уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето или ученика с цел осигуряване на неговия най-добър интерес.

(3) Директорът на дирекция „Социално подпомагане“ в срок до 10 работни дни от получаването на уведомлението писмено информира директора на детската градина или училището за предприетите действия.

(4) В случаите по ал. 2 ДГ №3 „Ян Бибиян“ задължително организира предоставянето на дейности за обща подкрепа за личностно развитие на детето.

**Чл.77. (1)** Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от детската градина чрез план за подкрепа, изготвен за всяко конкретно дете.

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

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

**Чл.78. (1)** Допълнителната подкрепа за личностно развитие в ДГ №3 „Ян Бибиян“ се осъществява посредством ресурсно подпомагане от ресурсен учител от Регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващо образование гр. Стара Загора.

(2) Ресурсен учител се осигурява на всяко дете със специални образователни потребности, за което вследствие на оценката на индивидуалните потребности е установена необходимост от ресурсно подпомагане.

(3) Ресурсното подпомагане се провежда индивидуално и/или групово съгласно плана за подкрепа на всяко дете със специални образователни потребности.

**Чл.79.** Ресурсното подпомагане в ДГ №3 „Ян Бибиян“ може да бъде преустановено с решение на екипа за подкрепа за личностно развитие след преглед на напредъка в развитието на детето и/или постигане на целите в плана за подкрепа, и след подадено заявление от родителя.

**Чл.80.** За осигуряване на ресурсно подпомагане на децата със СОП ДГ №3 „Ян Бибиян“ изпълнява следната процедура:

1. в срок до 10 септември директорът подава информация до община Стара Загора с искане за осигуряването му, като посочва видовете специалисти за ресурсното подпомагане.

2. в срок до 20 септември общината уведомява директора на детската градина за взетото решение за начина на осигуряване на ресурсното подпомагане на децата със специални образователни потребности и за видовете специалисти.

3. когато община Стара Загора не може да осигури ресурсното подпомагане при условията на т. 2, дейностите за ресурсно подпомагане се осигуряват от Регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование – Стара Загора

4. в срок до 30 септември директорът на детската градина въвежда информацията за ресурсното подпомагане на децата със специални образователни потребности, за институциите и/или за лицата, които го осигуряват, както и за специалистите, които го осъществяват, в националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование, в списък-образец № 2.

5. в случай че въз основа на извършената оценка на индивидуалните потребности е установена необходимост от ресурсно подпомагане на деца и ученици със специални образователни потребности след 30 септември, директорът на детската градина извършва



## Детска градина № 3 „Ян Бибиян“

град Стара Загора, ул. „Цар Иван Шишман“ № 50

тел: 042/64-00-32, e-mail: [detska3@abv.bg](mailto:detska3@abv.bg), [www.yanbibiyen-stz.com](http://www.yanbibiyen-stz.com)

промени в утвърдения списък-образец, като въвежда информацията по т. 4 в срок до 1 декември.

**Чл.81. (1)** Помощник на учителя се осигурява при повече от 3 деца със специални образователни потребности в група в ДГ №3 „Ян Бибиян“, когато децата и учениците са с комплексни потребности вследствие на емоционално-поведенчески проблеми при разстройство от аутистичния спектър или при друго увреждане, нарушение или заболяване се осигурява помощник на учителя

(2) Помощникът на учителя не е педагогически специалист и се назначава от директора на детската градина, когато е определен в плана за подкрепа на детето.

(3) Помощникът на учителя трябва да има компетентности и/или опит в дейности, свързани с работата с деца и ученици със специални образователни потребности.

(4) Помощникът на учителя осъществява дейността си съобразно инструкциите на учителите на детето.

(5) Помощник-възпитателят в детската градина осъществява функции на помощник на учителя при обучението, възпитанието и социализацията на деца със затруднения в обучението или самообслужването, както и при деца със специални образователни потребности.

**Чл. 82. (1)** ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стара Загора има етичен кодекс за работещите с деца.

(2) Етичен кодекс се приема на педагогическия съвет, в който участват представители на общественения съвет.

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

(4) Етичният кодекс се изготвя и се поставя на видно място в сграда ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стара Загора.

**Чл.83. (1)** В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Детското портфолио се изработва и актуализира при съвместната дейност на учители и родители

(3) Съдържанието на портфолиото се определя с настоящия Правилник за дейността на детската градина и е следните раздели:

I. Титулна страница - по образец на детската градина

II. Съдържание – по образец

III. Кратка история за постиженията на детето по образователни направления през учебната 2017/2018 година

1. Резултати от проследяване постиженията на децата в началото на учебното време за учебната 2017/2018 година и материалите от диагностичните процедури;

2. Подреждане на материалите от учебната 2017/2018 година по направления;

3. Празници – снимков материал от участия в празници или инициативи извън детската градина;

4. Резултати от проследяване постиженията на децата в края на учебното време за учебната 2017/2018 година и материалите от диагностичните процедури;

IV. Кратка история за постиженията на детето по образователни направления през учебната 2018/2019 година

1.....



2.....

3.....

4.....

и т. н. до годината, в която детето завършва детска градина.

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

## **Раздел II**

### **Родители и настойници**

**Чл.84.** Родителите и настойниците на децата, които посещават ДГ № 3 „Ян Бибиян” гр. Стара Загора имат следните ПРАВА:

1. Периодично и своевременно да получават информация за 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 в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. Да получават от директора и учителите пълно съдействие, ако благополучието на детето им е в риск

4. Да получават от директора и учителите помощ и съдействие при разрешаване на възникнали конфликти в ДГ;

5. Да се запознаят със съответната педагогическа система в детската градина;

6. Да присъстват да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;

7. Да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини по въпроси, свързани с образованието, възпитанието и с личностното развитие на децата им;

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

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

10. Да бъдат уведомявани своевременно за всички изисквания към тях от страна на директора, учителите, РЗИ и други органи;

11. Оказват помощ и съдействие за обновяване и обогатяване на материалната среда за провеждане на процеса на възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата в съответствие с ДОС .

**Чл.85.** Родителите и настойниците имат следните ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ:

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

2. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина и личностното им развитие;

3. Да спазват всички изисквания в Правилник за дейността на детската градина, ПВТР, Правилника за БУВОТ и Правилник за пропускателен режим, отнасящи се до тях и децата им;

4. Да участват в родителските срещи;



## Детска градина № 3 „Ян Бибиан“

град Стара Загора, ул. „Цар Иван Шишман“ № 50

тел: 042/64-00-32, e-mail: [detska3@abv.bg](mailto:detska3@abv.bg), [www.yanbibiyen-stz.com](http://www.yanbibiyen-stz.com)

5. Във взаимоотношенията си с учителите, помощник-възпитателите, директора и останалия персонал, са длъжни да бъдат етични и коректни за поддържане на добър микроклимат в детската градина.

6. При решаване на възникнали проблеми, свързани с възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата да спазват йерархията - учител, директор на ДГ, Община Стара Загора, РУО- Стара Загора, както и да оказват съдействие при разрешаването им;

7. Да предават и вземат децата си лично на и от учителите или това да става чрез писмено упълномощени от тях лица.

8. Допустимо е децата да бъдат вземани от лица над 14 год., след представяне на писмена декларация от родителя./ по образец/

9. Децата, които не са взети от родител или упълномощено от тях лице до 18:30 часа и учителите не са уведомени се предават на дежурен на РУ на МВР, гр. Стара Загора.

10. Родители, чийто деца са на целодневна форма на обучение са длъжни да водят децата си сутрин не по-рано от 06:30 ч. и не по-късно от 08:15 часа и да ги вземат до 18:30 часа.

11. По изключение родителите могат да водят децата си след 08:15 часа, за което предварително са уведомили учителите на групата;

12. Родители, чийто деца са на почасова форма на организация са длъжни да водят детето си в 8.45 ч. и да го вземат в 11.45 часа.

13. Да заплащат таксите за посещенията на децата си от 5-то до 10-то число всеки месец за предишния месец пропорционално на присъствените дни на детето;

14. Да следят редовно съобщенията на информационните табла и в сайта на детската градина;

15. Да водят децата си в добро здравословно и хигиенно състояние, което не застрашава здравето на останалите деца и работещия персонал;

16. При постъпване в детската градина, да уведомят ако детето има алергии, хронични и наследствени заболявания или специални образователни потребности, задължително да представят медицински документ от лекуващият специалист, за адекватна реакция на медицинските сестри при нужда.

17. Незабавно да уведомяват ДГ за настъпили промени в адреса, телефоните за връзка, местоработата и семейното положение.

18. Да зачитат достойнството и авторитета на персонала в детската градина и не уронват престижа и доброто му име, да поддържат взаимоотношения на уважение и сътрудничество с персонала на ДГ.

19. Родителите на новоприетите деца се запознават с правилника за дейността на детската градина, в частта за права и задължения на родителите, което се удостоверява с подпис.

20. При необходимост от издаване на документи за детето от директора към различни институции, да заявяват това устно на учителя в групата три дни по-рано.

21. Ежедневно проверяват и обезпаразитяват детето си /чл.21, т.6 от ЗНЗ/.

22. На децата от първа група да надписват дрехи, обувки с инициали на имената, с цел да не се разменят с други деца, в противен случай персонала не носи отговорност.



## Детска градина № 3 „Ян Бибиян“

град Стара Загора, ул. „Цар Иван Шишман“ № 50

тел: 042/64-00-32, e-mail: [detska3@abv.bg](mailto:detska3@abv.bg), [www.yanbibiyen-stz.com](http://www.yanbibiyen-stz.com)

23. Родителите и настойниците НЯМАТ ПРАВО да водят децата си в ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стара Загора в здравословно състояние, създаващо рискове за здравето на останалите деца и работещите в детското заведение.

24. Няма право да внасят лично и/или чрез децата си в детската градина, лекарства, опасни предмети и играчки, които биха увредили здравето на децата.

25. Няма право да водят децата си с GSM, таблетки, часовници и др. подобни.

26. Няма право да водят децата си със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано.

27. След взимане на децата си родителите своевременно да напускат района на детската градина, като няма право да се събират на групи на площадките и около уредите за игри на открито.

28. Няма право да влизат с МПС в детското заведение.

29. Няма право да оказват физическо насилие върху децата си на територията на детското заведение.

30. Няма право да влизат в конфликти с други родители и деца на територията на детското заведение.

### Раздел III

#### Педагогически специалисти

**Чл. 86. (1)** Учителите и директорът на ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стара Загора са педагогически специалисти.

**(2)** Педагогически специалисти в ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стара Загора са лица, които изпълняват функции, свързани с:

1. обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата от ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стар Загора;

2. управлението на ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стара Загора по т. 1.

**(3)** Учителските длъжности в ДГ №3 „Ян Бибиян“ са:

1. учител;

2. старши учител;

3. главен учител.

**Чл.87. (1)** Длъжността „учител“ в ДГ №3 „Ян Бибиян“ включва следните функции:

1. Планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата;

2. Прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата;

3. Ефективно използване на дигиталните технологии;

4. Оценяване напредъка на децата за придобиване на ключови компетентности;

5. Анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата;

6. Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

7. Сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;



## Детска градина № 3 „Ян Бибиян“

град Стара Загора, ул. „Цар Иван Шишман“ № 50

тел: 042/64-00-32, e-mail: [detska3@abv.bg](mailto:detska3@abv.bg), [www.yanbibiyen-stz.com](http://www.yanbibiyen-stz.com)

8. Разработване и изпълнение на проекти и програми;
9. Участие в професионална мобилност и професионални общности;
10. Разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на детската градина;
11. Опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
12. Водене и съхраняване на задължителните документи;
13. Провеждане на консултации с ученици и родители;
14. Създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
15. Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.

**Чл.88.** Длъжността „старши учител“ в ДГ №3 „Ян Бибиян“ освен чрез функциите по чл. 87 се осъществява и чрез функции, свързани със:

1. Организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. Анализирание на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. Подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
4. Подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;
5. Разработване на иновативни и авторски програмни системи.

**Чл.89.** Длъжността „главен учител“ в ДГ №3 „Ян Бибиян“ се осъществява чрез функции, свързани със:

1. Планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. Анализирание на институционалните квалификационни дейности;
3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата;
4. Подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
5. Методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността „учител“ и „старши учител“;
6. Разработване на иновативни и авторски програмни системи.

**Чл.90.** Длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ в ДГ №3 „Ян Бибиян“ имат и функции на „учител-наставник“, като:

1. Съвместно с „учителя-стажант“ подготвя план с график за съвместна работа във връзка с изпълнение на дейностите за времето в което се провежда практическата подготовка.
2. В дневника, който се води по време на практическата подготовка, вписва качествена оценка за изпълнението на възложените задачи, препоръките и постигнатия напредък.
3. Ръководи практическата подготовка на „стажант-учителя“, като:
  - представя годишното тематично разпределение по образователни направления;
  - показва различни видове педагогически ситуации;
  - консултира и участва при планирането, разработването на педагогическата ситуация, като съблюдава спазването на програмната система, подпомага формулирането на целите, избора на методи и техники на преподаване, одобрява ги и помага за осъществяването им;
  - запознава стажант-учителя с характеристиката на групите, в които самостоятелно ще провежда образователен процес, и подпомага адаптацията му;
  - демонстрира интерактивни и иновативни методи на преподаване и на педагогическо взаимодействие и подпомага избора на техники за мотивиране и поощрение и на критерии за оценяване напредъка на децата;



## Детска градина № 3 „Ян Бибиян“

град Стара Загора, ул. „Цар Иван Шишман“ № 50

тел: 042/64-00-32, e-mail: [detska3@abv.bg](mailto:detska3@abv.bg), [www.yanbibiyen-stz.com](http://www.yanbibiyen-stz.com)

- запознава стажант-учителя с документите на детската градина и изискванията за работа с тях;
- стимулира участието в обсъждането на наблюдаваните на педагогически ситуации;
- подпомага подготовката, организирането и провеждането на родителска среща и на индивидуални консултации с родители;
- запознава стажант-учителя с функциите както на педагогическия, така и на обществения съвет и на училищното настоятелство;
- контролира изпълнението на поставените задачи от стажант-учителя, дава практически съвети по време на работа и оценява качеството на изпълнението;
- поддържа връзка с преподавателя от висшето училище, като дава аргументирано мнение и оценка за работата на стажант-учителя по време на педагогическата практика.

4. След приключването на практическата подготовка уведомява с доклад висшето училище за резултатите от работата си със стажант-учителя/те за неговия напредък или проблеми, като прави конкретни препоръки и предложения. Докладът се съгласува предварително с директора на детската градина.

**Чл.91. (1)** Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки педагогически специалист се определят в професионален профил.

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

**Чл.92. (1)** Педагогическите специалисти ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стара Загора 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 ЗПУО;
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) На педагогическите специалисти в ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стара Загора се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и директорът 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 ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стара Загора.

(4) 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 10,5 брутни работни заплати.

**Чл.93.** Педагогическите специалисти ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стара Загора имат следните ЗАДЪЛЖЕНИЯ и ОТГОВОРНОСТИ:





## Детска градина № 3 „Ян Бибиян“

град Стара Загора, ул. „Цар Иван Шишман“ № 50

тел: 042/64-00-32, e-mail: [detska3@abv.bg](mailto:detska3@abv.bg), [www.yanbibiyen-stz.com](http://www.yanbibiyen-stz.com)

1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стара Загора 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 ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стара Загора;
3. Да зачитат правата и достойнството на децата и на другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стара Загора и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. Учителят носи отговорност за осигуряване на хигиенни, здравословни, естетически и безопасни условия на игра, обучение и труд на децата в групата, която ръководи. Спазва правилата и нормите на безопасност на труда. Грижи се за собствената си безопасност, безопасността на децата и на другите, с които работи.
6. При планирани наблюдения извън района на ДГ задължително предварително уведомява директора, както и за начина на придвижване, маршрут, придружаващи го лица и време.
7. Не допуска групиране с други учители и служители по време на работа с децата, което предполага нарушаване на изискванията за непосредствено контролиране на всяко дете.
8. Не напуска работното си място без разрешение от директора, а ако това се налага – да осигурява присъствието на помощник-възпитателя със знанието на директора.
9. Не използва личния си мобилен телефон по време на работа, което предполага нарушаване на изискванията за непосредствено контролиране на всяко дете. При комуникация с родители използва служебния телефон на групата.
10. Не пуши, не внася и не употребява алкохол в детската градина.
11. Изпълнява служебните си задължения в облекло и вид, които съответстват на статута му на учител и на добрите нрави.
12. Няма право да предоставя образователни услуги срещу заплащане или да допуска конфликт на интереси.
13. При установяване, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция "Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи.”
14. Да спазва изискванията на нормативната уредба в областта на защита на личните данни и във връзка с изпълнение на правомощията си се задължава да не разпространява лични данни за децата и техните родители

### Раздел IV

#### Друг персонал

**Чл.94.** Непедагогическият персонал в ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стара Загора имат СЛЕДНИТЕ ПРАВА:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
3. Да бъдат поощрявани и награждавани.



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

**Чл.95.** Непедагогическият персонал ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стара Загора имат **СЛЕДНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**

1. Да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

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

3. Да изпълняват задълженията си по длъжностни характеристики

4. При установяване, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция "Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи.”

5. Да спазва изискванията на нормативната уредба в областта на защита на личните данни и във връзка с изпълнение на правомощията си се задължава да не разпространява лични данни за децата и техните родители

## Глава пета

### УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл.96. (1)** Орган за управление и контрол на държавните и общинските институции в системата на предучилищното и училищното образование е директорът.

**(2)** Директорът по ал. 1 управлява и представлява ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стара Загора

**Чл.97.** Директорът организира и контролира цялостната дейност на ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стар Загора в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

**Чл.98.** ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стар Загора има право да решава самостоятелно основните въпроси за възпитанието и обучението на децата в съответствие със законовите нормативни актове.

**Чл.99. (1)** ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стар Загора се ръководи от директор и педагогически съвет.

**(2)** Педагогическият съвет е специализиран орган, който обсъжда и решава педагогическите въпроси.

## Раздел I

### Директор

**Чл.100. (1)** Директорът на ДГ №3 „Ян Бибиян“ ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

**(2)** Директорът като орган на управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;

2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;



## Детска градина № 3 „Ян Бибиан“

град Стара Загора, ул. „Цар Иван Шишман“ № 50

тел: 042/64-00-32, e-mail: [detska3@abv.bg](mailto:detska3@abv.bg), [www.yanbibiyen-stz.com](http://www.yanbibiyen-stz.com)

3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина;
8. организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на 12 задължително обучение деца;
11. подписва документите за преместване на децата, за завършено задължително предучилищно образование;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
23. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
24. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
25. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
26. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;



27. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

28. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

20. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

30. съхранява училищния печат;

31. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

32. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

33. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

**Чл.101. (1)** В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директорите могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

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

**Чл.102.** Контролната дейност на директора се осъществява чрез цялостни, тематични и текущи проверки на всички дейности в ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стара Загора.

**Чл.103.** Разпорежданията на директора са задължителни за целия персонал на детската градина.

**Чл.104. (1)** При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от Кмет на Община Стара Загора

(2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, Кметът на Община Стара Загора сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

## Раздел II

### Педагогически съвет

**Чл.105. (1)** Съгласно чл. 262 на ЗПУО, ПС е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стара Загора.

(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.

**Чл.106. (1)** Педагогическият съвет в ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стара Загора приема:

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

2. правилник за дейността на ДГ;

3. формите на обучение;

4. годишния план за дейността на ДГ;



5. учебни планове за индивидуална форма на обучение;
  6. мерки за повишаване качеството на образованието;
  7. програма за превенция на ранното напускане на ДГ;
  8. програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
  9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
  10. прави предложения на директора за награждаване на деца;
  11. определя училищни символи, ритуали, други отличителни знаци и униформи;
  12. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
  13. запознава се с бюджета на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;
  14. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
  15. решава други педагогически въпроси по предложения на директора и упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
  16. приема План за защита при БАКП
  17. Приема показатели към посочените от МОН критерии за диференцирано заплащане труда на учителите
  18. Обсъжда организацията и изпълнението на дейностите по проекти
- (2) Педагогическият съвет на №3 „Ян Бибиян“ гр. Стар Загора изпълнява правомощията по ал. 1 съобразно предмета на дейността си.
- (3) Документите по ал. 1, т. 1 - 5 и т. 7 - 9 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

**Чл.107.** Педагогическият съвет заседава не по-малко от веднъж на всеки 2 месеца, като се свиква от директора. Извънредно заседание се свиква от директора на ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стара Загора или по писмено искане до него от най-малко 1/3 от членовете му.

**Чл.108.** За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол, който се вписва в книгата за протоколите от заседанията на ПС в 10-дневен срок след провеждане на заседанието, подписва се от секретаря и председателя на съвета и се подпечатва с кръглият печат на ДГ.

**Чл.109.** Решенията на педагогическия съвет се приемат и отменят по следния ред:

1. Решенията на педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство в присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.
2. Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят само с квалифицирано мнозинство- 2/3 от гласовете на присъстващите или от началника на РУО на МОН.
3. Педагогическият съвет няма право да взема решения, които противоречат на КТ, ЗПУО и други законови и подзаконови нормативни документи на законодателството в РБ.

**Чл.110.** Не се допуска отсъствие на членове на ПС от заседание, без за това да съществуват уважителни причини.

### Раздел III Обществен съвет



**Чл.111.** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стара Загора и за граждански контрол на управлението и.

**Чл.112. (1)** Общественият съвет на ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стара Загора се състои от 5 члена.

(2) Общественият съвет включва един представител на финансиращия орган и четирима представители на родителите.

(3) Съставът на обществения съвет включва и резервни членове на представителите по ал.2.

(4) Участието на членовете в обществения съвет е на доброволни начала и е безвъзмездно.

**Чл.113. (1).** Не може да бъде член на обществения съвет лице, което е:

1. осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. член на настоятелството на детската градина или на училището;

3. в трудово или облигационно правоотношение с детската градина или училището, изпълнител или в трудово правоотношение с изпълнител по договор, възложител по който е училището, детската градина, първостепенният разпоредител с бюджет или кметът на район в градовете с районно делене.

(2) Членовете на обществения съвет попълват декларация, с която удостоверяват липсата на обстоятелствата по ал. 1.

**Чл.114. (1)** Представителят на финансиращия орган се определя от кмета на община Стара Загора.

(2) В срок не по-малко от 30 дни преди датата на провеждане на събранието на родителите директорът отправя писмено искане до финансиращия орган за определяне на представител и на резервен член.

(3) Финансиращият орган, уведомява директора за определените членове в срок до 30 дни от получаване на искането по ал. 2.

**Чл.115. (1)** За представители на родителите могат да бъдат излъчени:

1. родители на деца от детската градина;

2. професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изявени общественици, спомоществователи, бивши възпитаници, които не са родители на деца и ученици от детската градина.

(2) Не по-малко от 2/3 от представителите на родителите в обществения съвет задължително са родители на деца от ДГ №3 „Ян Бибиян“

**Чл.116.** Представителите на родителите в ДГ №3 „Ян Бибиян“ се излъчват на два етапа:

1. първи етап – родителски срещи на всяка група, на които се канят родителите на всяко едно дете, и се излъчват по двама представители от група;

2. втори етап - събрание на родителите, в които участват излъчените лица по т. 1.

**Чл.117. (1)** Родителските срещи се свикват от директора на детската градина в подходящо време с цел осигуряване на присъствието на максимален брой родители.

(2) В родителските срещи може да участва с право на глас само един родител на дете.

(3) За член на обществения съвет всеки родител може да номинира себе си, друг родител на дете в детската градина, както и професионално доказана личност от различни



области на обществения живот, изявен общественик, спомоществовател, бивш възпитаник, който не е родител на дете от детската градина.

**Чл.118. (1)** В събранието на родителите участват излъчените лица от родителските срещи на всички възрастови групи.

(2) На събранието на родителите се избират членовете на обществения съвет.

(3) На събранието на родителите се излъчват и резервни членове, които могат да бъдат само родители на деца от ДГ №3 „Ян Бибиян“, Стара Загора.

(4) Броят на резервните членове не може да е повече от броя на представителите на родителите в обществения съвет.

(5) Поредността на заместване се определя съобразно броя на получените гласове. При равен брой гласове заместването се осъществява по жребий.

(4) Когато основен член отсъства от заседание на обществения съвет, на негово място участие взема резервният член съобразно поредността на заместване.

(5) Резервен член може да бъде включен в състава на обществения съвет като основен член по реда на чл.124.

**Чл.119.** Председателят на обществения съвет се избира от членовете му на първото му заседание.

**Чл.120. (1)** На събранието и/или на родителските срещи се води протокол от лице, определено от директора. Протоколът се удостоверява с подпис от лицето, определено от директора.

(2) Присъствалите на събранието и/или на срещите лица подписват присъствени списъци.

(3) Протоколите и присъствените списъци се регистрират в дневника за входяща кореспонденция на детската градина или училището.

**Чл.121.** За участие в събранието и/или в родителските срещи директорът отправя писмена покана до родителите на всички деца в детската градина, която съдържа:

1. дневния ред, датата, часа и мястото за провеждане на събранието/родителската среща;

2. информация за мястото и/или за интернет страницата, на което са оповестени правомощията на обществения съвет.

**Чл.122. (1)** Директорът изпраща поканата чрез учителите на групата, както и по електронна поща в срок не по-малък от 15 дни преди датата на провеждането на събранието и/или на родителските срещи.

(2) За събранието и/или за срещите на родителите директорът:

1. поставя съобщение на видно място в сградата на детската градина;

2. публикува съобщение на интернет страницата на детската градина;

3. използва други подходящи начини за уведомяване на родителите.

**Чл.123. (1)** Поименният състав на обществения съвет се определя със заповед на директора въз основа на протокола от проведеното събрание на родителите и на писменото уведомление от финансиращия орган. В заповедта се включват и резервните членове на обществения съвет.

(2) Членовете на обществения съвет в ДГ №3 „Ян Бибиян“, Стара Загора се определят за срок до две години.



(3) Едно лице може да участва в състави на общественения съвет не повече от шест години.

(4) В едномесечен срок преди изтичане на срока по ал. 2 директорът организира конституирането на нов състав на обществения съвет.

**Чл.124. (1)** Промяна в състава на обществения съвет в ДГ №3 „Ян Бибиан“ преди изтичане на срока по чл.123, ал.2 се прави:

1. при отписване или завършване на детето, чийто родител е член на обществения съвет;
2. след писмено заявление до директора на детската градина или училището от представител на родителите;
3. след писмено уведомление от финансиращия орган за промяна на представителя;
4. по инициатива на директора при възникване на някое от обстоятелствата по чл. 113, ал.1;
5. при неявяване на три заседания на обществения съвет за една учебна година;
6. по решение на събранието на родителите.

(2) При предсрочно прекратяване на правомощията на член на обществения съвет от представителите на родителите съставът се попълва от резервен член по поредността на заместване за срок до изтичането на срока по чл.123, ал. 2.

(3) При предсрочно прекратяване на правомощията на представител на финансиращия орган съставът се попълва от посочения резервен член за срок до изтичането на срока по чл.123, ал. 2.

(4) При невъзможност съставът на обществения съвет да бъде попълнен с резервен член директорът организира частично попълване на състава за срок до изтичането на срока по чл.123, ал. 2.

**Чл.125. (1)** Общественият съвет в ДГ №3 „Ян Бибиан“ гр. Стара Загора:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
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 превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
6. участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директорите;
7. съгласува избора от учителите на познавателните книжки, които се предоставят за безвъзмездно ползване на децата;
8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;





9. участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

(2) Общественият съвет дава становища и по други въпроси по искане на директора, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието или на съответния министър - първостепенен разпоредител с бюджет.

(3) При неодобрение от обществения съвет на стратегията за развитие на детската градина тя се връща с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното ѝ разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

(4) В срок до 31 март на текущата година директорът представя на обществения съвет проекта на бюджет на детската градина за становище.

(5) Към проекта на бюджет се прилага обяснителна записка с информация за:

1. очакваните приходи и разходи по видове;
2. параметрите, въз основа на които са формирани разходите за персонал - численост, размер на възнагражденията, другите плащания за персонал, осигурителни вноски;
3. списък на капиталовите разходи;
4. разпределение на бюджета по дейности;
5. основните ограничения при формирането на бюджета;
6. размера на целевите средства по видове;
7. размера на установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
8. размера на собствените приходи и остатък от предходни години.

(6) Директорът е длъжен да представи мотивиран отговор по всяко конкретно предложение, съдържащо се в становището по ал. 4, в случай че съответното предложение не е прието и не е намерило отражение в проекта на бюджет.

**Чл.126. (1)** Общественият съвет изготвя отчет за своята дейност за предходната учебна година, който се:

1. поставя на мястото за обявления в сградата на детската градина или училището;
2. публикува на интернет страницата на детската градина или училището;
3. представя и обсъжда публично на среща с родителите от детската градина или училището.

(2) Общественият съвет използва и други подходящи начини за информиране на родителите за работата му и за взетите решения.

**Чл.127. (1)** На първото заседание общественият съвет избира от състава си председател с обикновено мнозинство с явно гласуване.

(2) Председателят:

1. представлява обществения съвет и организира и ръководи дейността му;
2. свиква, насрочва, определя дневния ред и ръководи заседанията на обществения съвет;
3. удостоверява с подпис протоколите от заседанията на обществения съвет.

**Чл.128. (1)** Общественият съвет на ДГ №3 „Ян Бибиан“ гр. Стара Загора се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.



(2) Една трета от членовете на общественения съвет може да прави искане до председателя за свикване на заседание.

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

**Чл.129. (1)** Заседанията на общественения съвет се свикват с изпращане на покана от председателя до всеки член, както и до други лица, имащи право да присъстват. Поканата съдържа дневния ред, датата, часа и мястото за провеждане на заседание. Към поканата се изпращат и всички необходими материали по дневния ред.

(2) Поканата се поставя на мястото за обявление в сградата на детската градина или училището и/или на интернет страницата на съответната институция най-малко 10 дни преди деня на заседанието. Към поканата се посочва и мястото, на което заинтересованите лица могат да се запознаят с материалите по дневния ред.

**Чл.130. (1)** Членовете на общественения съвет или резервните членове потвърждават пред председателя участието си в срок от 3 дни преди деня на предстоящото заседание.

(2) Всеки член на общественения съвет може да внесе писмено становище по всяка точка от дневния ред, което се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на детската градина или училището.

**Чл.131. (1)** Заседанието се счита за редовно, ако на него присъстват повече от половината от членовете на общественения съвет.

(2) Всеки член на общественения съвет може да прави предложение за включване на точки в дневния ред непосредствено преди неговото гласуване.

(3) Решенията на общественения съвет се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите на заседанието членове.

**Чл.132. (1)** За всяко заседание на общественения съвет се съставя протокол и присъствен списък. Списъкът се подписва от присъстващите лица. Протоколът се номерира съобразно порядността на провеждането, като номерацията за почва с номер 1 в началото на всяка учебна година, и се подписва от председателя и от лицето, което го е съставило.

(2) В срок до 3 дни от провеждане на заседанието протоколът се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на детската градина и се поставя на мястото за обявление и/или на интернет страницата на съответната институция.

**Чл.133. (1)** Кореспонденцията и документите за дейността на обществения съвет се съхраняват в кабинета на Завеждащ административна служба в ДГ №3 „Ян Бибиян“ .

(2) Административното и техническото подпомагане на обществения съвет се извършва от Динка Русева – ЗАС в ДГ 3 „Ян Бибиян“

(3) Общественият съвет осъществява своята дейност без допълнителен персонал и издръжка.

**Чл.134. (1)** Директорът на ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стара Загора има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стара Загора е длъжен да осигурява изчерпателна, актуална, разбираема и вярна информация, както и всички сведения и документи, необходими за дейността му.



(3) Директорът представя на обществения съвет тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището или детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

(4) При необходимост директорът ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стара Загора може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

## Глава шеста ДРУГИ УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

### Раздел I

#### Общо събрание

**Чл.135.** Общото събрание се състои от всички работещи в ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стара Загора

**Чл.136.** Общото събрание се свиква от работодателя, от ръководството на СБУ или по искане на не по-малко от 5-ма работници или служители.

**Чл.137.** Общото събрание се провежда извън работното време на детската градина.

**Чл. 138.** Общото събрание може да обсъжда въпроси и взема решения относно:

1. избор на представители, които да представляват общите интереси на работещите по въпросите на труда и осигурителните отношения пред работодателя или държавните органи;
2. начина на разпределяне и изразходване на средства от социалните фондове;
3. отправяне на предложения до работодателя относно осигуряването на ЗБУВОТ в ДГ.

**Чл.139** Редът за работа на общото събрание и вземането на решения става съгласно чл.6 а от КТ.

**Чл.140..** На всяко общо събрание се води протокол в специална книга от секретар, избран от събранието.

### Раздел II

#### Медицинско обслужване

**Чл. 141. (1)** Медицинското обслужване на децата в детското заведение се осигурява от Медицински специалисти, - медицинска сестра и лекар, който работи по одобрен график от Отдел „Здравеопазване“ към Община Стара Загора.

(2) За всяко дете се води лична амбулаторна карта и картотека с актуални родителски координати и координати на семейния лекар.

(3) В детската градина задължително се оборудва спешен шкаф с медикаменти и пособия за оказване на медицинска помощ.

(4) В случай на необходимост за лечение на дете по спешност се информира семейния лекар и родителите на детето. Родителят дава информация на учителите и медицинските специалисти за името и координатите на същия в началото на всяка учебна година, а също и при настъпили промени в тях.

(5) Необходимите медицински документи за прием на дете в детската градина са:

1. Талон за здравословното състояние и всички имунизации направени до момента на детето, попълнени от личния лекар;



2. Изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършени не по-рано от 15 дни преди постъпването на детето в ДГ;
  3. Изследвания на кръв и урина, извършени не по-рано от 7 дни преди постъпването на детето в ДГ;
  4. Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпването на детето в ДГ.
- (6) В детската градина не се приемат видимо болни и подлежащи на лекарски контрол деца.
- (7) Учителите съдействат при необходимост при осъществяване дейността на Медицинските лица.

### **Раздел III**

#### **Синдикални организации**

**Чл.142.** Работниците и служителите в ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стара Загора имат право да се сдружават в синдикални организации за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

**Чл.143.** Дейността на синдикалните организации ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стара Загора се осъществява по реда на КТ.

### **Раздел IV**

#### **Училищно настоятелство**

**Чл.144.** В ръководството на в ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стара Загора участват и родителските комитети по групи. Те съвместно с ръководството обсъждат текущи проблеми, свързани с дейността на детското заведение и съдействат за решаването им, съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства./Правилник за устройството и дейността на училищните настоятелства, чл.14, ал.2/.

**Чл.145.** Към ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стара Загора може да продължи дейността си създаденото настоятелство, което да бъде обществен орган за подпомагане дейността на детското заведение.

**Чл.146.** Съставът, устройството, функциите и дейността на УН се уреждат с устав, изготвен на основание и в съответствие със ЗПУО.

### **Глава седма**

#### **ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

**Чл.147.** Съгласно чл. 248 от ЗПУО документите в ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стара Загора се създават, обработват и съхраняват документи при спазване на НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл.148.** Документите, издавани или водени в ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стара Загора се попълват на български книжовен език.



## Детска градина № 3 „Ян Бибиян“

град Стара Загора, ул. „Цар Иван Шишман“ № 50

тел: 042/64-00-32, e-mail: [detska3@abv.bg](mailto:detska3@abv.bg), [www.yanbibiyen-stz.com](http://www.yanbibiyen-stz.com)

**Чл.149. (1)** Изискванията към съдържанието, воденето и съхранението на документацията в ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стара Загора се основава на НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

**(2)** Документите са:

1. Сведение за организацията на дейността в ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стара Загора за съответната учебна година /Списък Образец 2/

2. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията.

3. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди:

- за дейността

- по трудовите правоотношения (ТПО)

4. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки.

5. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН.

6. Дневници за входяща и изходяща кореспонденция.

7. Дневник за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията

8. Свидетелство за дарения

9. Летописна книга.

10 Книга за заповедите за храна.

11. Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години.

12. Дневник на група и за ПГ.

13. Регистрационна книга за издадените удостоверения .

14. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения.

**(3)** Със заповед на директора на детската градина се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;

2. мястото и съхранение на документа до приключването му;

3. редът за предаване, съхранение и използване в архива на детската градина след приключване на документа.

### Глава осма

#### ФИНАНСИРАНЕ НА ДГ №3 „ЯН БИБИЯН“ СТАРА ЗАГОРА

**Чл.150.** На основание чл.280, ал. 1 от ЗПУО финансирането на дейностите в ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стара Загора, се осъществява със средства от държавния бюджет, бюджета на община Стара Загора, европейски фондове и програми и други източници.

**Чл.151.** Средствата от държавния бюджет в ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стара Загора 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 ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стара Загора;

4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

**Чл.152.** Дейностите в ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стара Загора, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.



**Чл.153.** Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват закупуване на познавателни книжки за безвъзмездно ползване и за училищната библиотека.

**Чл.154.** В ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стара Загора се осигуряват допълнителни средства за издръжка и развитие на МТБ от собствени приходи от :

1. приходи от наем на помещения;
2. приходи от дарения и завещания;
3. други приходи, определени с нормативен акт.

**Чл.155. (1)** Издръжката на децата в предучилищното образование в ДГ №3 „Ян Бибиян“ гр. Стара Загора се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

**(2)** Родителите на децата заплащат такси за издръжка на дейности, които не се финансират от държавния бюджет.

**(3)** Размерът и редът за заплащане на таксите по ал. 2 се определят със Закона за местните данъци и такси.

**Чл.156.** Допълнителните услуги по чл. 68 от ЗПУО в детските градини се заплащат при условия и по ред, определени с наредба на Общинския съвет.

## Глава девета

### УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ДГ №3 „ЯН БИБИЯН“ – СТАРА ЗАГОРА

**Чл.157. (1)** Качеството на образование в ДГ №3 „Ян Бибиян“, Стара Загора е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с:

1. нормативните изисквания;
2. очакванията на децата и родителите.

**(2)** Управлението на качеството в ДГ №3 „Ян Бибиян“, Стара Загора е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на:

- › анализиране,
- › планиране,
- › изпълнение на дейностите,
- › оценяване и
- › внасяне на подобрения в работата на институцията.

**(3)** Управлението на качеството в ДГ №3 „Ян Бибиян“, Стара Загора се основава на следните принципи:

1. ефикасност и ефективност;
2. автономия и самоуправление;
3. ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;
4. ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на детската градина.
5. непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията.

**(4)** Основните изисквания към управлението на качеството на ДГ №3 „Ян Бибиян“ се отнасят до:

1. анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина;



2. областите на самооценяването;
3. участниците в процеса на самооценяването;
4. условията и реда за извършване на оценяването;
5. съдържанието на доклада от самооценяването;
6. начините на представяне на резултатите от самооценяването;
7. срока на съхранение на документацията от самооценяването.

**Чл.158.** Оценяването в процеса на управление на качеството се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

**Чл.159. (1)** Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от ДГ №3 „Ян Бибиян“, Стара Загора.

**(2)** Самооценяването се извършва в следните области:

1. управление на ДГ №3 „Ян Бибиян“ и
2. образователен процес.

**(3)** Участници в процеса на самооценяването са директора, учителите и родителите от ДГ №3 „Ян Бибиян“ – Стара Загора.

**Чл.160. (1)** Самооценяването се извършва от работна група от представители на институцията.

**(2)** Работната група по ал.1 поема следните задължения и отговорности по самооценяването:

1. Определя и предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в ДГ №3 „Ян Бибиян“

2. Провежда информационна кампания сред учителите, други педагогически специалисти и родителите

3. Провежда самооценяването

4. Обработва информацията от проведеното самооценяване

5. Анализира получените резултати от самооценяването

6. Предлага мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване качеството на предоставяното образование – срок на изпълнение

7. Изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора за утвърждаване – срок за изпълнение

**Чл.161.** Документацията от самооценяването се съхранява в детската градина не по-малко от 5 години.

**Чл.162.** Внасянето на подобрения в работата на детската градина се извършва:

1. чрез изпълнение на плана за действие към стратегията, в който се включват мерките, предложени от работната група по самооценяването и обществения съвет и приети от педагогическия съвет;

2. чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията по чл.274, ал.5, т.3 от ЗПУО.

**Чл.163.** При необходимост стратегията на детската градина се актуализира и се формулират нови цели за развитие.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.



## Детска градина № 3 „Ян Бибиян“

град Стара Загора, ул. „Цар Иван Шишман“ № 50

тел: 042/64-00-32, e-mail: [detska3@abv.bg](mailto:detska3@abv.bg), [www.yanbibiyen-stz.com](http://www.yanbibiyen-stz.com)

---

& 1. Този правилник се издава на основание на ЗПУО и всички подзаконовни нормативни актове, чл. 181 от Кодекса на труда и в съответствие с Конституция на РБ, Закона за защита правата на детето, Конвенцията за защита правата на детето и е обсъден и приет на заседание на Педагогическия съвет на 09.09.2019 г.

& 2. Правилникът влиза в сила след утвърждаването му и отменя ПДДГ за учебната 2018/2019 г.

& 3. Правилникът е задължителен за всички УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС.

& 4. При промяна в законодателството или в други случаи и по преценка на Директора може да се допълва и /или актуализира.