

Детска градина „Пролет“, Севлиево

8. Носят отговорност за действията на своите деца в Детската градина и за причинен тормоз от страна на тяхното дете върху друго/други деца.

Чл. 125. При отсъствие на детето от детска градина, съгласно чл.4, ал.3 и ал.4 от Наредба №3/05.02.2007 г. на МЗ за здравните изисквания към детските градини, родителите или настойниците на децата са длъжни да представят на медицинското лице (учителя на смяна) следните медицински документи:

- (1) при отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болен;.
- (2) при отсъствие на детето от Детската градина за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии;
- (3) при отсъствие за повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба №5/2006г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитозии.

Глава Десета

УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел I

Общи положения

Чл. 126. (1) Учителите и директора, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

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

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
2. по управлението на институциите по т. 1.

Чл. 127. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

Детска градина „Пролет“, Севлиево

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

Чл. 128. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

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

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

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

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

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

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

(6) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация "учител" се определят с наредба на Министерския съвет.

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

Чл. 129. (1) В детската градина се провежда практическа подготовка на:

1. студенти, които се обучават за придобиване на степен на висше образование в професионално направление, съответно на длъжностите на педагогическите специалисти;
2. лицата, които са придобили степен на висше образование и се обучават за придобиване на професионална квалификация "учител".

Детска градина „Пролет“, Севлиево

(2) Лицата по ал. 1, които самостоятелно участват в образователния процес под ръководството на учител-наставник, са стажант-учители.

(3) За организирането и провеждането на практическата подготовка по ал. 1 се сключва договор между съответната детска градина и висшето училище.

Чл. 130. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

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

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

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

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

Чл. 131. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на детската градина.

Чл. 132. (1) Кметът на общината сключва и прекратява трудовия договор с директора на детската градина.

(2) Длъжността "директор" на детска градина се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда.

Чл. 133. (1) Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Държавният образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти определя условията и реда за организиране и провеждане на практическа подготовка на стажант-учителите по чл. 214 от ЗПУО.

Раздел II

Права и задължения

Детска градина „Пролет“, Севлиево

Чл. 134. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

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

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

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

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

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

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

Чл. 135. (1) Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в детската градина в същия период.

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

Раздел III

Повишаване квалификацията на учителите, директора и другите педагогически специалисти

Чл. 136. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

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

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

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

Чл. 137. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от учителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава от ЗПУО.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

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

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

Чл. 138. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

Чл. 139. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и политиката на детската градина.

(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към намаление на децата, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл. 140. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

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

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

Чл. 141. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането

на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

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

Раздел IV

Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 142. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности в детската градина са:

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

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

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

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

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

Чл. 143. (1) Атестаирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, а за директора – и на управленската му компетентност.

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

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

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

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

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

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

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
 2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
 3. определят наставник или наставници, които да осъществяват методическа и организационна подкрепа;
 4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.
- (7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.
- (8) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

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

Раздел V
Информационен регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти

Чл. 144. (1) Министърът на образованието и науката организира създаването и поддържането на информационен регистър на одобрените програми за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

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

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

Чл. 145. Регистърът се публикува на официалната интернет страница на Министерството на образованието и науката.

Раздел VI

Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти от детска градина „Пролет“

Чл. 146. (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование.

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

Чл. 147. Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си.

Глава единадесета
ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 148. Документите в системата на предучилищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информатиката и документите.

Чл. 149. Документите, издавани или водени от детската градина, се попълват на български книжовен език.

Чл. 150. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование - НЕИСТУО.

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

Чл. 151. Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информатиката и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 152. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детската градина.

Чл. 153. Контрол по изпълнението на държавния образователен стандарт за воденето и съхранението на информатиката и документите осъществява директора на детската градина.

Глава дванадесета ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 154. (1) Държавната политика в областта на предучилищното образование се осъществява от Министерския съвет.

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

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

Чл. 155. Регионалните управления на образованието са териториални администрации към министъра на образованието и науката за управление и контрол на системата на предучилищното образование.

Чл. 156. (1) Органите на местното самоуправление осигуряват и контролират:

1. условията и организацията на дейностите в детската градина;
2. обхвата на подлежащите на задължително предучилищно образование деца;

Детска градина „Пролет“, Севлиево

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

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

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

Чл. 157. (1) Орган за управление и контрол на детска градина „Пролет“, Севлиево е директорът.

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

Чл. 158. Директорът на детската градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 159. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът на детска градина „Пролет“, Севлиево издава заповеди.

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

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

Чл. 160. При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от заместник-директор.

Чл. 161. (1) При отсъствие на директора на детската градина за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от детската градина. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност от кмета на общината.

Детска градина „Пролет“, Севлиево

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

Чл. 162. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

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

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

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

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

Чл. 163. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

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

15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 – 6 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Глава тринадесета ОБЩЕСТВЕНИ СЪВЕТИ

Чл. 164. (1) С цел създаване на условия за активна и демократична функционираща общност към детска градина „Пролет“ се създава обществен съвет.

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

Чл. 165. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от детската градина.

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

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

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

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

Чл. 166. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детската градина участва и представител на училищно настоятелство - Севлиево.

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

Чл. 167. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

Детска градина „Пролет“, Севлиево

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

Чл. 168. (1) Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
 2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 163, ал. 1, т. 5 и 6 и при обсъждане на избора на униформи за детската градина;
 3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на детската градина и инспектирането на детската градина;
 4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
 5. съгласува предположението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
 6. участва с представители в комисииите за атестиране на директора при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
 7. сингализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
 8. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на детската общност.
- (2) При одобряване от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 5 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 169. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Глава четирнадесета

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 170. (1) Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализирание, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

(2) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се извършват при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

Детска градина „Пролет“, Севлиево

(3) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

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

Чл. 171. (1) Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

(2) Основни дейности за самооценяване, съответстващи на потребностите на целевите групи, както и на задачите и целите на дейността.

Дейност 1. Определяне с решение на ПС на работна група по подготовка и извършване на самооценяването;
Дейност 2. Работната група изготвя предложение до директора за дейности, процедури, критерии, показатели и инструменти за самооценяването на на качеството на предоставяното образование в детската градина;
Дейност 3. Работната група провежда самооценяването;

Дейност 4. Работната група изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.
 (3). Процедури

Етап	Действия	Документация по изпълнението
I. Предварителен	1. определяне на работната група; 2. обучение на членовете на работната група; 3. подготовка - определяне на дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяване; 4. провеждане на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;	Протокол от Педагогически съвет, Заповеди на директор, Карта от проведено обучение, Карти за самооценка и оценка, анкетни карти
II. Същински	1. Провеждане на самооценяването;	Карти за самооценка и оценка, анкетни карти
III. Последващ	1. обработване на информацията от проведеното самооценяване; 2. анализиране на получените резултати от самооценяването;	Протоколи от заседанията на работната група, Доклад-анализ с предложения за мерки, Заповед на директор.

	<p>3. предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование;</p> <p>4. изготвяне на доклад от самооценяването;</p> <p>5. утвърждаване на доклада от самооценяването.</p>	
--	--	--

Чл. 172. (1) Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от детската градина образование в определен момент на дейността им и определяне на насоките за подобряване.

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

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

Чл. 173 Инспектирането се извършва от Национален инспекторат по образованието, който е юридическо лице на бюджетна издръжка към Министерския съвет със седалище София.

Чл. 174. Всяка инспекция се извършва от вътрешни и външни инспектори.

Чл. 175. (1) По време и във връзка с извършваните инспекции инспекторите имат право:

1. на свободен достъп до всички дейности на детската градина и до всички документи на детската градина;
2. да изискват в определени от тях срокове справки, заверени копия от документи и друга информация във връзка с извършването на инспектирането, включително на електронен носител;
3. да проучват мнението на педагогическите специалисти, родители и представители на обществения съвет чрез срещи и разговори, както и попълването на анкетни карти и въпросници за оценка и самооценка.

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

Глава петнадесета ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Раздел I
Финансиране

Чл. 176. (1) Дейностите в системата на предучилищното образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на общината, европейски фондове и програми и други източници.

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

(3) Средствата от държавния бюджет са за:

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

Чл. 177. (1) Средствата по чл. 176, ал. 3, т. 1 се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет въз основа на броя на децата и на стандарт за дете, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете за съответната година.

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

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

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

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

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

(6) Основните компоненти на всяка формула са стандартът и броят на децата в детската градина. Допълнителните компоненти на формулата могат да бъдат обективни географски, демографски, инфраструктурни и други показатели, определящи различия в разходите за

едно дете, или показател, отразяващи националната и общинската образователна политика. Числеността на персонала и броят на групите и паралелките не могат да бъдат компоненти на формулата.

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

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

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

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

(10) Като част от формулите се утвърждават и:

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

(11) В случаите на разлики между разчетения брой на децата, въз основа на които са предвидени средствата по чл. 176, ал. 3, т. 1 със закона за държавния бюджет на Република България за съответната година и данните по информационната система на Министерството на образованието и науката към 1 януари на текущата година, се извършват компенсирани промени по съответните бюджети и бюджета на Министерството на образованието и науката за размера на средствата, необходими за отстраняване на тези разлики.

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

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

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

1. преместване на дете между институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет;

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

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

(16) Министерският съвет определя:

1. условията и реда за получаване на средствата по ал. 2;

2. минималния размер на добавката за условно постоянни разходи по ал. 16.

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

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

1. установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
2. собствените приходи на детската градина;
3. допълнително финансиране, извън средствата по чл. 17б, ал. 3, осигурено за сметка на други средства по бюджета на финансиращия орган;
4. дължимите към бюджета на детската градина средства, непреведени от финансиращия орган към края на предходната година.

Чл. 178. (1) Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:

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

(2) За децата в задължителна предучилищна възраст и от населени места, в които няма детска градина, задължително се осигуряват средства от държавния бюджет за транспорт до най-близката детска градина, която провежда обучение в съответната група и обратно.

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

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

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

Чл. 179. (1) Средствата за развитие на детската градина включват:

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

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

1. от детска градина с високи образователни резултати – по тяхна преценка за допълнително финансиране на дейностите им и/или за поощряване на педагогическите специалисти;
2. от детска градина с ниски образователни резултати – целево за реализиране на програми или отделни мерки за повишаване на образователните резултати.
- (3) Средствата по ал. 1, т. 2, предоставени за детската градина с ниски образователни резултати, се разходват след предварително одобрено разпределение от първостепенния разпоредител с бюджет и не може да се използват за възнаграждения на педагогическите специалисти.

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

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

Чл. 180. Средствата по чл. 178, ал. 1 и чл. 179, ал. 1 могат да се предоставят въз основа на допълващи стандарти или нормативи за дете, определени с акта по чл. 177, ал. 1 и броя на децата. В тези случаи се прилага разпоредбата на чл. 177, ал. 13.

Чл. 181. (1) Средствата от държавния бюджет за национални програми за развитие на образованието включват разходите от държавния бюджет за реализиране на национални мерки и дейности, чиито цели не могат да бъдат постигнати в желаната степен, ако се финансират в рамките на средствата по чл. 175, ал. 3, т. 1, 2 и 3.

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

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

Чл. 182. (1) Детска градина „Пролет“, Севлиево прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на детската градина:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет по решение на общинския съвет;
2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;

3. да се разпорежда със средствата на детската градина;

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

Чл. 183. (1) Министерството на образованието и науката публикува на интернет страницата си информация по видове стандарти, допълващи стандарти и нормативи по първостепенни разпоредители с бюджет за:

1. броя на децата към 1 януари на текущата година съгласно информационната система на министерството;

2. броя на децата, за които са разчетени средствата за образование, получени от първостепенните разпоредители с бюджет съгласно закона за държавния бюджет за съответната година.

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

Детска градина „Пролет“, Севлиево

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

Чл. 184. Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл. 185. (1) Собствени приходи на детската градина са:

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

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

Чл. 186. Допълнителното финансиране по чл. 177, ал. 18, т. 3 се предоставя:

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

Чл. 187. (1) В случай че просрочени задължения на детска градина „Пролет“, Севлиево, която прилага системата на делегиран бюджет, надвишат 20 на сто от утвърдените разходи в годишен размер, директорът на детската градина носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда. Предложението за налагане на дисциплинарно наказание се прави от финансиращия орган.

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

Чл. 188. (1) Издръжката на децата в предучилищното образование в детска градина „Пролет“, Севлиево 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 /наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Севлиево/.

Чл. 189. Допълнителните услуги по отглеждане на децата по желание на родителите – почасови, съботно-неделни и сезонни дейности, съгласно чл. 68 от ЗПУО в детската градина се заплащат при условия и по ред, определени с наредба на общинския съвет - Севлиево.

Детска градина „Пролет“, Севлиево

Чл. 190. (1) За ползване на детската градина, родителите или настойниците дължат такси, съгласно чл.23 от наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Севлиево, приета с решение на общински съвет – Севлиево №184/31.10.2012 г.; *изм. с рещ.83/28.07.2017 г. на Административен съд-Габрово*

(2) За ползване на целодневна детска градина и ясла, родителите или настойниците на деца на възраст до 4 години дължат такси, както следва:

- такса за присъствие ДГ - 2.30 лв. на ден.
- такса за присъствие ясла - 2.00 лв. на ден
- (3) За полудневни групи
 - такса за присъствие - 0.90 лв. на ден.
- (4) Родителите или настойниците на деца на възраст 5 и 6 години, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка, посещаващи целодневна подготвителна група, заплащат такса за дейностите по 1.80 лв. на ден.
- (5) Когато две деца от едно семейство са приети в едно или в различни детски градини в общината, таксите за второто дете се заплащат с 50 на сто намаление.
- (6) За отсъствие на деца от детската градина не се заплаща дневна такса за присъствие за времето, през което отсъстват, при условие, че родителите предварително са уведомили писмено директора на детската градина.

Чл.191. Не се заплащат такси за:

1. трето, четвърто и всяко следващо дете от едно семейството;
2. деца, чиито родители са хора с увреждания с над 70 % трайно намалена работоспособност, сираци, полусираци - деца на загинали при производствени аварии, природни бедствия или в изпълнение на служебен дълг;
3. деца с тежки хронични заболявания, посочени в списък, утвърден от министъра на здравеопазването;
4. деца в риск по смисъла на Закона за закрила на детето.

Чл.192. (1) За ползване на преференциите по чл.190, ал.5, ал.6, ал.7 и освобождаването по чл.191, родителите или настойниците подават декларация до директора на детската градина, придружена с документи, доказващи преференцията.

(2) Заплащането на намаления размер на таксата или освобождаването от такса започва от началото на месеца, следващ месеца от подаване на декларацията.

(3) ЗАС и домакинът водят в две отделни папки копията от документите, доказващи правото на родителя за ползване на намаления или освобождаване от такса. Същите са длъжни да следят за тяхната актуалност и валидност.

(4) ЗАС/домакин поддържа в актуално състояние папка със заведените във входящия дневник оригинали от всички документи, доказващи преференциите за намаляване на таксите за ползване на детската градина.

Чл.193. (1) Родителите на новоприетите деца разкриват разплащателни сметки в ДСК или Инвестбанк за заплащане на таксите за ползване на детската градина. Те са длъжни до 15-число на месеца да захранят сметката си с необходимите средства за заплащане на месечните такси. ЗАС/Домакинът до 05-число на месеца изнасят списъци с информация за родителите за дължимите месечни такси.

(2) Таксите за ползване на педагогическите дейности срещу заплащане, които не са дейност на детската градина се заплащат при ЗАС/домакина до 15-то число на месеца.

(3) ЗАС и домакинът предоставят списъци с имената на родителите на децата, които не са заплатили таксите си за предоставените им услуги от страна на детската градина на учителите на групите на 16 – то число на месеца. Същите ги поставят на информационните табла за родителите в групата, а учителите лично уведомяват родителите на водената от тях детска група за дължимите такси.

Чл.194 (1) Родителите на приетите деца, сключване на договор за отглеждане и възпитание на детето;

Раздел II Имущество

Чл. 195. (1) Общинските недвижими имоти, предоставени за управление на детска градина „Пролет“, град Севлиево е публична общинска собственост.

(2) Вещите на детска градина „Пролет“, Севлиево са собственост на община Севлиево, финансираща детската градина.

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

Чл. 196. Придобитите безвъзмездно от детската градина недвижими имоти и движими вещи, както имотите и вещите, собствеността върху които им е възстановена, са собственост на детската градина.

Чл. 197. (1) Имотите или части от тях и вещите, освободени в резултат на закриване или преобразуване на детската градина, се използват за образователни, здравни, социални или хуманитарни дейности по реда на Закона за общинската собственост и подзаконовите актове по прилагането им.

(2) Имотите или части от тях и вещите, освободени в резултат на закриване или преобразуване на детската градина за които няма обществена потребност за ползването им за дейностите по ал. 1, могат да се ползват и за други дейности при едновременно изпълнение на следните условия:

Детска градина „Пролет“, Севлиево

1. в срок от две години не е идентифицирана обществена потребност от използването им за образователни, здравни, социални или хуманитарни дейности;
2. налице е положително становище на министъра на образованието и науката, изготвено въз основа на оценка на образователните потребности в общината;
3. населеното място е с население под 5 хиляди души.

Глава шестнадесета НАСТОЯТЕЛСТВА

- Чл. 198.** (1) Настоятелството са независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.
- (2) Към детска градина „Пролет“ може да се създава само едно настоятелство.
- (3) Настоятелство може да се създава и към група детски градини, училища и центрове за подкрепа за личностно развитие в населеното място, към които няма създадено настоятелство по ал. 2.
- (4) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, на своя устав или на учредителния си акт.
- (5) Детска градина „Пролет“ работи съвместно с Училищно настоятелство – Севлиево, което е създадено по ал. 3.
- Чл. 199.** (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на детската градина или на родители, учители или общественици.
- (2) Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.
- Чл. 200.** (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.
- (2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.
- (3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.
- Чл. 201.** За постигане на целите си настоятелството:

Детска градина „Пролет“, Севлиево

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

Глава седемнадесета

ДЕЙНОСТИ ПО МЕХАНИЗМА ЗА СЪВМЕСТНА РАБОТА НА ИНСТИТУЦИИТЕ ПО ОБХВАЩАНЕ И ЗАДЪРЖАНЕ В ОБРАЗОВАТЕЛНАТА СИСТЕМА НА ДЕЦА И УЧЕНИЦИ В ЗУВ

Чл. 202. Директорът на ДГ „Пролет“, гр- Севлиево:

- (1). Възлага на педагогически специалисти и друг персонал включването в екипите за обхват и осигурява участието му;
- (2). Съдейства технически, административно и организационно на екипа за обхват в района на детската градина;
- (3). При установена нужда прави предложение до ДСП за предоставяне на помощ в натура за дете, като предлага вида съобразно идентифицираните потребности на детето;
- (4). Ежемесечно, до 15- то число, представя пред Кмета на Община Севлиево информация за предходния месец за неосигурено задължително присъствие за повече от 3 дни за дете по неуважителни причини с цел налагане на наказание на родителите по реда на чл. 347 от ЗПУО;
- (5). Организира изпълнението на дейностите от Механизма по т. 1 от него на ниво детска градина;
- (6). Предоставя необходимата информация на Началника на РУО- Габрово за функциониране на Механизма по т. 1 от него.

Глава осемнадесета

ДЕЙНОСТИ ПО ПОДКРЕПА НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 203. В детската градина се осъществяват дейности по подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование във всички възрастови групи както следва:

(1) Интегрирано в обучението по образователните направления;

(2) Интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 204. В тази връзка се разработват както следва:

(1) Стратегически приоритети като част от Стратегията на ДГ;

(2) Институционална политика по подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;

(3) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се определят в Програмната система на ДГ;

(4) На педагогически съвет в началото на учебната година се определя постоянно действащ екип по подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за текущата учебна година.

Глава деветнадесета

ОТКРИВАНЕ, ПРЕОБРАЗУВАНЕ, ПРОМЯНА И ЗАКРИВАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Раздел I

Откриване, преобразуване, промяна и закриване на детска градина „Пролет“ като общинска институция

Чл. 205. ДГ „Пролет“, Севлиево е общинска детска градина. Тя се открива, преобразува, променя или закрива със заповед на кмета на община Севлиево, след решение на общинския съвет.

Чл. 206. (1) ДГ „Пролет“, Севлиево като общинска детска градина може да се преобразува чрез вливане, сливане, отделяне или разделяне.

(2) В ДГ „Пролет“, Севлиево като общинска детска градина, могат да се извършват промени, свързани със:

1. наименованието;
2. официалния адрес;
3. адреса на сградите, в които се провежда обучението.

Чл. 207. (1) Производството по издаване на заповед за откриване, преобразуване, промяна и закриване на детската градина започва по предложение на кмета на общината, след решение на общинския съвет.

(2) Предложението за откриване, преобразуване, промяна и закриване на общинска детска градина съдържа съответните реквизити по чл.314, ал. 1, 2 и 3 от ЗПУО, съобразно дейността ѝ.

(3) Към предложението по чл.314, ал. 1 – 4 от ЗПУО се прилагат документите, определени с държавния образователен стандарт за институциите в предучилищното и училищното образование.

Чл. 208. Заповедта за откриване или преобразуване на общинска детска градина съдържа:

1. наименованието, седалището и официалния адрес на детската градина;
2. адреса на сградата, в която ще се провежда обучението;
3. организацията на предучилищното образование за детската градина;
4. условията и реда за пренасочване на децата – при преобразуване;
5. условията и реда за съхраняване на задължителната документация и за разпределение на имуществото – при преобразуване;
6. финансиращия орган.

Чл. 209. (1) Заповедта за закриване общинска детска градина съдържа:

1. наименованието, седалището, официалния адрес;
2. условията и реда за пренасочване на децата;
3. условията и реда за съхраняване на задължителната документация;
4. условията и реда за разпределение на имуществото.

Чл. 210. Конкретните условия и ред за откриване, преобразуване, промяна и закриване на общинска детска градина се определят с държавния образователен стандарт за институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Раздел II

Регистър на общинските институции в община Севлиево

Чл. 211. (1) В община Севлиево се създава и води регистър на общинските детски градини, в който служебно се вписват общинските детски градини въз основа на заповедта за тяхното откриване, преобразуване, промяна и закриване.

- (2) Обстоятелствата, които подлежат на вписване в регистъра по ал. 1, както и редът за вписване се определят с наредба на съответния общински съвет.

Глава двадесета

АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 212. (1) Родителите, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно в детска градина се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

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

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

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

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

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

Чл. 213. Актовете за установяване на нарушения и наказателните постановления по тази глава се съставят, издават и обжалват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

Глава деветнадесет и първа

ПРАВИЛА ЗА ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПОЛУЧАВАНЕ НА ЗЛОНАМЕРЕН АНОНИМЕН ТЕЛЕФОНЕН СИГНАЛ В ДЕТСКА ГРАДИНА „Пролет“

Чл. 214. Всеки работник/служител в ДГ „Пролет“, Севлиево е длъжен при получаване на злонамерен анонимен телефонен сигнал да приложи в действие следните правила за действия при получаване на злонамерен анонимен телефонен сигнал:

1. Заплахата от полученото анонимно телефонно обаждане да се приеме като реална.

Детска градина „Пролет“, Севлиево

2. При възможност се провежда максимално продължителен разговор с подателя на сигнала с цел придобиване на конкретна информация за евакуалното място, време и мотиви за осъществяване на заплахата, както и за характерни особености, които могат да дадат насоки за лицето, подаващо сигнала.
3. Своевременно се уведомяват отговорника по безопасност и здраве и директора на детската градина за сигнала.
4. Длъжностните лица в съответните помещения и прилежаща територия извършват/организируют бърз оглед за наличие на съмнителни предмети или вещества, като уведомяват ОБЗ и Директора на ДГ.
5. Когато злонameranото анонимно телефонно обаждане е получено в ДГ, директорът уведомява единния европейски номер за приемане на спешни повиквания 112 и началника на РУО за получения сигнал и информира за състоянието на помещението и прилежащата територия на обекта с цел локализиране на евакуална последваща проверка.
6. При липса на установени съмнителни предмети или вещества след огледа и съгласувано с органите на МВР директора на ДГ може да вземе решение за продължаване на учебния процес и дейността, без да се предприемат мерки за евакуация и последваща проверка.
7. При откриване на подозрителен предмет или вещество и след съгласуване с органите на МВР, директорът на ДГ взема решение за предприемане на действия по евакуация на деца, персонал и други пребиваващи в сградата лица.
8. Чрез предвидените за целта съоръжения се вземат мерки за локализиране на зони с открити подозрителни предмети или вещества и недопускане на контакт с тях.
9. Евакуацията се извършва, съгласно предварително разработен и утвърден план, без да се допуска паника и хаос.
10. При евакуация пребиваващите в обекта вземат багажа си, за да улеснят последващата проверка от органите на МВР и подпомагащите ги длъжностни лица от образователната институция.
11. Приоритетно се евакуират лицата, които са в близост до открития съмнителен предмет/вещество или застрашени помещения/сгради, както и най-малките деца.
12. При евакуация се вземат мерки за недопускане на влизането на лица в застрашения обект/помещение, с изключение на органите на МВР и подпомагащите ги длъжностни лица от образователната институция.
13. Евакуираните деца и персонал се настаняват в определените безопасни места.
14. Проверява се броя на евакуираните лица.
15. Органите на МВР оказват съдействие при евакуацията, като отпепват района на застрашения обект и подпомагат бързото настаняване на евакуираните в определените безопасни места за временно настаняване.

16. Извършва се последваща проверка и претърсване от органите на МВР, в съответствие със събраната максимално обективна информация за реалната обстановка в застрашения обект. За проверката и претърсването органите на МВР се подпомагат от предварително определените длъжностни лица от детската градина за оказване на съдействие.
17. След извършване на проверка на обекта от страна на органите на МВР /непотвърждаваща достоверността на сигнала или предполагаща последващо неутрализиране на опасността/ се подписва констативен протокол, след което директорът на ДГ взема решение за възстановяване на учебния процес.
18. Когато сигналът за злонамереното анонимно телефонно обаждане е получен чрез европейския номер за приемане на спешни повиквания 112, органите на МВР уведомяват ръководителя на образователната институция, който предприема своевременното изпълнение на по-горе разписаните действия.

Глава двадесет и втора **ХРАНЕНЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

- Чл. 215.** (1) В детска градина “Пролет” храната се приготвя според изискванията за рационално хранене, съобразно възрастта на децата и предвидения дневен стойностен хранителен лимит, одобрен от Община Севлиево.
- (2) В детските градини се приготвя храна, съобразена с изискванията на Наредба № 6 от 2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детски заведения (ДВ, бр. 65 от 2011 г.). В детските ясли се приготвя храна съобразена с изискванията на Наредба №2 от 2013г. За здравословното хранене на децата от 0 до 3 години (Обн. ДВ. бр.28 от 19 Март 2013г.). Седмичното меню се изготвя с участието на медицинските специалисти.
- (3) Продуктите за приготвяне на храната се трябва ежедневно от складовете на ДГ в присъствието на домакин, готвач и медицинската сестра в 10.30 ч. и в 7.30 ч.
- (4) Готовата храна за ДГ“Пролет” №2 се експедирач чрез транспорт, отговарящ на хигиенните изисквания, съгласно Наредба №5/2006 г. за хигиена на храните и процедурата за транспортиране на готова храна, в 7.30 ч. сутрин и в 11.15 часа. Контролът по хигиената и организацията на транспорта се осъществява от домакина. Домакинът отговаря за своевременно експедираните на храната за ДГ“Пролет” №2.
- (5) Децата за сутрешна закуска се трябва на база заповед от предходния ден, а в случай на отсъствие по уважителни причини, същите се улавняват с полагащата се безплатна закуска на персонала, а при невъзможност домакина има право да записва директора за храна срещу заплащане с цел улавняване на хранителните продукти и броя на деца за деня. Трѐбването на обедната и следобедна закуска става на база

Детска градина „Пролет“, Севлиево

заповед за храна на директора за деня. Проектът на заповедта се извършва от домакиня до 9.00 часа и се представя ежедневно за подпис от страна на директора.

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

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

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

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

Чл. 216. Храната се разпределя в кухнята от готвача, съобразно заповедта за деня и се изнася от нея за ДП „Пролет“ №1 петнадесет минути преди хранене, съгласно утвърдения дневен режим.

Чл. 217. Персоналът, на който се полага безплатна храна, съгласно Наредба № 1/04.01.2010 г на МОН за работните заплати на персонал в звената от системата на народната просвета (изм. и доп., бр. 92 от 27.11.2015 г.) консумира храната на работното си място по време на регламентирани почивки. Останалият персонал може да получава храна срещу заплащане след записване при домакиня.

Чл. 218. Всеки служител носи лична отговорност за допускане на разхищения и злоупотреба с хранителни продукти или готова храна.

Глава двадесет и трета

ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ И БЕЗОПАСНА СРЕДА

Раздел I

Медицинско обслужване

Чл. 219 Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Чл. 220. Медицинското обслужване на децата от детска градина „Пролет“ се осъществява от кабинетни медицински сестри.

Чл. 221. (1) Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

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

Детска градина „Пролет“, Севлиево

16. съхранява заключени лекарствените препарати;
17. съпровожда при необходимост дете до спешна помощ или до личния лекар, в случаите когато родителят не може да бъде намерен, а детето се нуждае.
- (2) Отговарят за хигиенното състояние в цялата детска градина и медицинските документи на децата, съгласно чл.4 от Наредба №3/05.02.07г. за здравните изисквания към детските градини на МЗ.
- (3) Отговарят за изготвянето на менюто в ДГ. То се съставя в срок до всяка сряда от месеца при спазване на Наредба №6/10.08.2011 г. Поставя се на главното информационно табло, всеки понеделник до 7.30 часа.
- (4) Провежда здравна, хигиенна и осигуряваща безопасни условия на възпитание, обучение и труд квалификация на персонала и децата, съгласно плана за квалификация на детската градина.
- (5) Осигурява спокоен сън на децата, съобразно заетостта и отсъствието на другия персонал.
- (6) Замества учителите при наложителни ситуации като работи само втора смяна.

Чл. 222. Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 223. (1) При заразно заболяване се изолират карантинирани групи и деца.

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

Чл. 224. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детска градина „Пролет“ се осъществява от директора на детската градина.

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

Чл. 225. Здравният кабинет в детската градина задължително се оборудва със специален шкаф за оказване на първа помощ, с лекарства и инструменти.

Чл. 226. Медицинските сестри изпълняват Наредба №3/05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини на МЗ; Наредба №26 от 18 ноември 2008г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях; Наредба №3/27.04.2000 г. за здравните кабинети в детските заведения и училищата и Наредба №6 /10.08.2011 г. и Наредба №2/19.03.2013г. за здравословно хранене на децата на възраст 0 до 3 години и от 3 до 7 години в детските заведения.

Раздел II

Здравни изисквания към дейността на детската градина

Чл. 227 (1) Разпространението на заразни заболявания в детската градина се предотвратява чрез:

1. минимум двукратно дневно проветряване на помещенията, в отсъствие на децата;
 2. ежедневно изтупване на спалното бельо, ежеседмично на завивките и килимите и ежемесечно на матраците;
 3. термодезинфекция на спалното бельо при всяко изпиране и последващо изглаждане с гореща ютия;
 4. ежедневно извършване на дезинфекция на подовете, измиване с вода и сапун на играчките, масите, и при необходимост на столовете, леглата и стените; при дезинфекция с биоциди, съдържащи хлор, се прилагат предпазни мерки за предотвратяване неблагоприятното въздействие на отгледащия се във въздуха хлор - достатъчно добро проветряване, при необходимост избърсване и изплакване на дезинфекцираните повърхности и предмети;
 5. неколкократно ежедневно измиване и дезинфекция на тоалетните;
 6. задължително измиване на ръцете на децата преди хранене и след използване на тоалетната;
 7. дезинфекция на приборите и съдовете за хранене след всяка употреба ;
 8. използване на индивидуални кърпи за ръце и чаши за вода за всяко дете;
 9. ежедневно наблюдение на здравословното състояние на децата.
- (2) Дезинфекцията се извършва с препарати с разрешение от Министерството на здравеопазването за пускане на пазара на биоцидни препарати съгласно Наредбата за условията и реда за пускане на пазара на биоциди, приета с ПМС № 336 от 2007 г. и след одобрение от службата по трудова медицина.
- (3) Отговорността за спазване на здравните изискванията в детската градина носи педагогическия персонал според задълженията в длъжностната си характеристика. Контролът се извършва от медицинските сестри.

Раздел III

Здравословни и безопасни условия на труд

Чл. 228. Персоналът на ДГ“Пролет” е длъжен да спазва утвърдените правила и инструкции от директора за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 229. Работниците и служителите преминават на всеки три месеца на периодично обучение и инструктаж по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд от ЗАС и домакина.

Чл. 230. Работниците ползват еднакво по вид и форма работното облекло по длъжности.

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

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

Чл. 231. Всички работници и служители подлежат на задължителни периодични медицински прегледи за сметка на работодателя.

Чл. 232. СБКО на работниците и служителите се финансира със средства от работодателя, а начина му на използване се определя с решение на общо събрание на работниците и служителите.

Чл. 233. Работниците и служителите избират на общо събрание свои представител за сформизиране на група по условия на труд с четиригодишен мандат.

Чл. 234. Всеки работник или служител на ДГ“Пролет” е длъжен :

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

Чл. 235. Медицинските сестри са длъжни да оказват първа долекарска помощ на нуждаещите се лица, работещи по договори в детската градина.

Раздел IV

Пропускателен режим и сигурност на децата и персонала

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

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

(3) Сигурността на детската градина след работно време се поема по договор от СОД.

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

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

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

Чл. 237. Всеки работник в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУ на МВР – гр.Севлиево, Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“ и директора, в случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина.

Раздел V

Материално - техническа база

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

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

(3) Материално-отговорно лице е домакина.

(4) Огнярите и работник-специалиста отговарят за безопасността и сигурността на МТБ.

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

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

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

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

Чл. 241. При допуснатата повреда/злополука по чл.237, ал. 3 от този правилник, виновното поведение се санкционира.

Раздел VI

Колегиална и професионална етика

Чл. 242. Всеки работник и служител в ДГ“Пролет” е длъжен да познава Закона за защита от дискриминация и да го изпълнява при упражняване на своите длъжности задължения с цел осигуряване на равенство пред закона, равенство в третирането и във възможностите за участие в обществения живот и ефективна защита срещу дискриминация. Този текст се счита за вписан в длъжностната характеристика на всеки работещ в детската градина.

Чл. 243. Всеки работник и служител в ДГ“Пролет” е длъжен да познава и спазва етичния кодекс на детската общност и етичния кодекс на детската градина.

Чл. 244. (1) Всеки работник и служител в ДГ“Пролет” е необходимо да познава, спазва и активно да участва в изготвянето и изпълнението на вътрешната регламентация на ДГ“Пролет”.

(2) Всеки работник и служител в ДГ“Пролет” се запознава с вътрешната регламентация на детската градина в срок до 20.09 всяка учебна година. Попълва декларация за това и я предоставя на ЗАС, с цел съхранение в личното досие.

(3) Отсъстващ работник, е длъжен в тридневен срок от явяването му на работа, да изпълни задълженията си по ал.2.

ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 245. Сведенията относно здравословното състояние на децата, родителите получават от медицинския персонал в детската градина.

Чл. 246. Сведенията относно възпитанието и обучението на децата, родителите получават от учителите на съответната група.

Чл. 247. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на този правилник:

1. "Дейности, които са обект на държавна политика" са дейностите, изпълнявани от детската градина, до които децата имат осигурен равен достъп и са пряко свързани с отглеждането, възпитанието и обучението им или с подкрепа на личностното им развитие. Тези дейности нямат икономически характер, определят се с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и се финансират изцяло или частично от държавния бюджет в съответствие с ЗПУО и при условия, по ред и в размери, определени от Министерския съвет.

2. "Дете в риск" е дете:
а) без родителска грижа или чиито родители са починали, неизвестни, лишени са от родителски права или родителските им права са ограничени;

б) жертва на злоупотреба, насилие, експлоатация или всякакво друго нехуманно или унищително отношение или наказание във или извън семейството му;

в) в опасност от увреждане на неговото физическо, психическо, морално, интелектуално и социално развитие.

3. "Дете с извънни дарби" е дете с трайни способности и постижения в областта на науката, изкуството или спорта, надвишаващи постиженията на неговите връстници.

4. "Държава членка" е държава – членка на Европейския съюз, или държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или Конфедерация Швейцария.

5. "Електронно издание" е информация, представена в цифрова форма, чрез използване на общоприет стандарт за нейното визуализиране на компютър, мобилно устройство, телевизор с мрежова свързаност или друго подобно устройство, която включва учебно съдържание, тестове, справочни материали, връзки към външни ресурси, речници, образователни игри, мултимедия, изображения, аудио- и видеоклипове, анимации, виртуална реалност и други, даваща възможност за гъвкаво, интерактивно и адаптивно обучение, без ограничение на времето и мястото и начина на достъп, навсякъде и по всяко време.

6. "Издател на познавателна книжка, учебник и учебен комплект" е физическо лице, регистрирано по реда на Търговския закон, или юридическо лице, на което авторите са предоставили авторските си права за участие в откритата от Министерството на образованието и науката процедура по оценяване и одобряване, както и за последващите от това дейности по отпечатване и разпространение.

7. "Квалификационен кредит" е измерител на времето, в което педагогическият специалист се е обучавал за повишаване на квалификацията си по програми на организациите по чл. 222, ал. 1. от ЗПУО. Един квалификационен кредит се присъжда за 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени.

8. "Ключови компетентности" са комплекс от взаимозависими знания, умения и нагласи или отношения, необходими за личностното развитие на индивида през целия живот, за изграждането на активна гражданска позиция и участие в социалния живот, както и за пригодността му за реализация на пазара на труда, определени на национално равнище в съответствие с Европейската референтна рамка за ключовите компетентности за учене през целия живот, приета с Препоръка на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2006 г.
9. "Майчин език" е езикът, на който говорят в семейството си:
 - а) децата от етническите малцинствени групи, които традиционно или в значителна степен населяват територията на Република България;
 - б) децата на гражданите на държави – членки на Европейския съюз, на Европейското икономическо пространство и на Конфедерация Швейцария, упражняващи трудова дейност на територията на Република България.
10. "Образователна среда" е съвкупност от условия, фактори и елементи, гарантиращи ефективно потичане на образователния процес и активно взаимодействие на всички заинтересовани страни за постигане на устойчивост при функционирането на системата на предучилищното образование.
11. "Обучителни организации" са организации, създадени в съответствие с Търговския закон, Закона за юридическите лица с нестопанска цел или Закона за кооперациите, за осъществяване на дейност по обучение, поддържане и повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти.
12. "Печатно издание с електронен вариант" е печатно издание с версия, представена в цифрова форма, даващо възможност за визуализиране на пропеси, явления и действия и за интерактивно обучение.
13. "Повторно" по смисъла на чл. 209 – 210 е нарушението, извършено след една година от влизането в сила на наказателното постановление, с което на лицето е наложено наказание за същото нарушение.
14. "Приобщавашо образование" е процес на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивidualността на всяко дете и на разнообразието от потребности на всички деца чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахане на пречките пред ученето и научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на общността.
15. "Ресурсно подпомагане на деца" е осигуряване на обща и допълнителна подкрепа, основана на оценката на потребностите на децата, което включва осъществяване на дейности от специалисти, насочени към личностно развитие на децата със специални образователни потребности, и с оглед постигане на целите, заложи в плановете за подкрепа и в индивидуалните им учебни програми.
16. "Рехабилитация при комуникативни нарушения" е комплекс от дейности за подпомагане на деца със затруднения, увреждане или разстройство на езика, говора, познавателните процеси и социалното поведение.

17. "Родител" е лицето, което упражнява родителските права по смисъла на Семейния кодекс.
18. "Специални образователни потребности" на дете са образователните потребности, които може да възникнат при сензорни увреждания, физически увреждания, множество увреждания, интелектуални затруднения, езиково-говорни нарушения, специфични нарушения на способността за учене, разстройства от аутистичния спектър, емоционални и поведенчески разстройства.
19. "Трета държава" е всяка държава, която не е член на Европейския съюз и не е държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или Конфедерация Швейцария.
20. "Дете с хронични заболявания" е дете със средно тежки, компенсирани и реконвалесцентни форми на съответното хронично заболяване.
21. "Учител-наставник" е учител, който подпомага стажант-учител или новоназначен учител и му оказва методическа подкрепа за ефективното включване в образователния процес, мотивира професионалното усъвършенстване и кариерно развитие.
22. "Финансиращ орган" е първостепенният разпоредител с бюджет по смисъла на Закона за публичните финанси, от чийто бюджет се финансираат дейностите в в детската градина.
23. ЗПУО – закон за предучилищното и училищното образование в сила от 01.08.2016 г.
24. ПДДГ – правилник за дейността на детската градина.
25. ДГ – детска градина.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 1. Този правилник е изготвен на основание ЗПУО и във връзка с преходни и заключителни разпоредби на ЗПУО; Наредба №5 от 03 юни 2016 г. за предучилищното образование на МОН и на основата на документи, отнасящи се за системата на предучилищното и училищното образование.
- § 2. Този правилник е задължителен за участниците в образователния и работния процес на детска градина "Пролет", Севлиево: директор, учители, други педагогически специалисти, работници и служители, родители.
- § 3. С правилника за дейността на детската градина се запознават всички участници по § 2 срещу подпис, чрез учителите на групите, ЗАС и домакин.
- § 4. Неизпълнението на този правилник е нарушение на трудовата дисциплина.
- § 5. Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на детската градина.
- § 6. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

Детска градина „Пролет“, Севлиево

1. в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
 2. при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
 3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.
- § 7. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детската градина и на първата родителска среща за учебната година.
- § 8. Указания за изпълнението на правилника се получават от директора на детската градина.
- § 9. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Пролет“, Севлиево.
- Правилникът за дейността на детска градина „Пролет“ е актуализиран и приет с решение на педагогическия съвет – Протокол №01/ 11.09.2019 г. и утвърден със заповед на директора.

Съгласували:

Председател на СБУ към КНСБ за ДГ „Пролет“: 

Председател на КТ „Подкрепа“ за ДГ „Пролет“:  (Дияна Илиева)

(Данисла Тошева)