Детска Градина „ Божур “
с. Божурица, общ. Долна Митрополия, обл. Плевен
ул. Божур № 11, сл. тел.0878741307, e-mail: info-1500943@edu.mon.bg и dg_bojur@abv.bg

Утвърждавам!
Директор:
Поля Ангелова
ДГ „ Божур “
с. Божурица

П Р А В И Л Н И К
за дейността
на Детска Градина „ Божур “ с. Божурица

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 С този правилник се определя структурата, функциите и дейността на ДГ „ Божур “ с. Божурица, Община Долна Митрополия. .

Чл.2 ДГ „ Божур “ с. Божурица и филиалните и сгради в с. Биволаре и с. Подем са общинско заведение и се финансира от бюджета на Община Долна Митрополия за издръжка на материалната база, обзавеждане, основни и текущи ремонти, транспорт, процентно намаляване на храната за децата и др.

Чл.3 ДГ „ Божур “ с. Божурица и филиалните и сгради в с. Биволаре и с. Подем осигуряват безплатно възпитателно образование на всички деца от 3 до 7 годишна възраст.

Чл.4 ДГ „ Божур “ с. Божурица и филиалните и сгради в с. Биволаре и с. Подем разполагат с материално-техническа база, която е публично държавна собственост, осигуряващи условия за осъществяване предмета на дейността му.

Чл.5 ДГ„ Божур “ с. Божурица и филиалните и сгради в с. Биволаре и с. Подем се ръководи и контролира от Община Долна Митрополия и РУО гр.Плевен.

Чл.6 Освен от Общинския бюджет се финансира и чрез дарения, спонсорство на фирми, държавни учреждения, частни лица, фондации, организации, проекти и др.

Чл.7 Обучението и възпитанието на децата в ДГ „ Божур “ с. Божурица и филиалните и сгради в с. Биволаре и с. Подем се провежда на книжовен български език.

Чл.8 В ДГ не се допуска организацията и провеждането на политическа и религиозна дейност.

Чл.9 По желание на родителите децата винаги могат да отписват и преместват на друго място, с писмена молба.

Чл.10 (1) Детските градини са подготвителни институции в системата на народната просвета, в които се отглеждат, възпитават и обучават деца от 3-годишна възраст до постъпването им в I клас.

(2) Чл.192 от ЗПУО Децата със специални образователни потребности постъпват в детските градини по ал. 1, които са задължени да ги приемат.

(3) Възпитанието и обучението на децата в детските градини се организира и провежда в съответствие с държавното образователно стандарти за предучилищното възпитание и подготовка и осигурява готовност на децата за училище.

(4) Програмната система определя структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления.

Чл.11 В детските градини се приемат деца с писмена молба или заявление за постъпване в подготвителна група на родителите или настойниците. Към молбата или заявлението се прилагат копие от акта за раждане и медицински документи, издадени от съответния териториален здравен орган./

ГЛАВА ВТОРА

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.12 ДГ „ Божур “ има право на:

/1/ Седалище, печат, който съответства на адреса с. Божурица, Община Долна Митрополия, Област Плевенска.

/2/ Собствен кръгъл печат номер и шифър на Булстат.

/3/ Собствено имущество – недвижимо .

/4/ Разпорежда се с бюджета.

/5/ Определя вътрешната си структура, организацията, методиката и средствата на възпитание и обучение.

Чл.13 ДГ „ Божур “ носи отговорност за:

/1/ Изпълнение на държавните образователни стандарти за съществуване и дейност на учебното заведение.

/2/ Осигуряване условия за опазване, укрепване здравето на децата.

/3/ Законосъобразно изразходване бюджетните средства, дарения и спонсорството.

ДЕЦА

Чл.14 Децата от подготвителните групи в ДГ „ Божур “ :

1.Децата от подготвителните групи към детските градини могат да се преместват в друга институция по желание на родителите . Преместването се извършва с удостоверение за преместване

2.Подготовката на децата за училище три години преди постъпването им в първи клас е задължителна и се извършва в подготвителни групи към детските градини.

3. (1) (Изм. - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г., доп. - ДВ, бр. 75 от 2021 г.) Децата записани за задължително предучилищно образование в целодневна, полудневна и почасова организация в периода на учебното време, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Детето може да отсъства от детската градина по уважителни причини в следните случаи:

1.по медицински причини, за което представя медицински документ след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;

2. (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2021 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 46 от 2024 г., в сила от 31.05.2024 г.) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни, с писмено уведомяване от родителите.

(3) Заявлението по ал. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява учителя в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в детската градина.

(4) (Доп. - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 75 от 2021 г.) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата, записани за задължително предучилищно образование е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

Чл.14А Всяко дете, възпитавано и обучавано в ДГ „ Божур “ с. Божурица и филиалните и сгради в с. Биволаре и с. Подем, има право:

Т.1 Равни възможности за физическо, духовно и социално развитие.

Т.2 Зачитане на неговите права, свобода и сигурност.

Т.3 Зачитане на достойнството и уважение към личността му.

Т.4 Възпитание в дух на разбирателство и толерантност.
Т.5 Приобщаване към националните традиции и културни ценности.
Т.6 Детето в градината има право да развива своите способности, според интересите си, чрез участие в различни форми (индивидуални, групови, самостоятелни) .
Т.7 Детето има право свободно да изразява мнението си пред възрастните и връстниците си .
Т.8 На подходящи условия за нормално физическо и психическо развитие..
Т.9 Детето има право на специализирана педагогическа помощ, съобразно специфичните си образователните потребности.

Децата имат следните права:
1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
4. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие; 5. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
6. да участват в проектни дейности;
7. да получават съдействие от ДГ и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
8. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл.15 (1) Детските градини по чл. 192 от ЗПУО и училищата са длъжни да приемат деца и ученици със специални образователни потребности.
(2) В група в детска градина и в паралелка в училище може да се обучават до три деца и ученици със специални образователни потребности.
(3) В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група или паралелка, която да осигурява същото по вид образование, броят на децата или учениците в конкретна група или паралелка може да бъде по-голям от посочения в ал. 2 след разрешение на началника на съответното регионално управление на образованието. Предложенията за увеличаване на броя на децата или учениците се правят от екипа по чл. 188 от ЗПУО, а когато не е формиран – по предложение на екипа по чл. 190 от ЗПУО.
(4) При увеличаване на броя на децата и учениците в група или паралелка се назначава помощник-учител по предложение на екипите по ал. 3.

Чл.16 (1) В детските градини посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от родителите или настойниците.
(2) Ако дете отсъства повече от 2 месеца от ДГ , без причина, то се отписва.
(3) Деца от задължителните подготвителни групи три години преди

постъпване в първи клас нямат право да отсъстват повече от 3 дни без основателна причина от ДГ и до 15 дни за учебна година по семейни причини, но не повече от 10 последователни дни. / описано в чл.14 /.

РОДИТЕЛИ

Чл.17 (1)Детската градина осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата и учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителите имат следните права / Чл.209 от ЗПУО / :

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и в училището и за приобщаването им към общността; да получават информация и чрез електронни пощи на един от родителя при предоставяне от тяхна страна.
2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план или със съответната педагогическа система в детската градина;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;
5. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.
6. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини или в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
7. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина или училището;
8. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие.
9. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществява, като детската градина изработва и прилага модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина. Моделът задължително включва краткосрочно присъствие на родителите в детската градина. Продължителността на присъствието на родителите, както и дейностите, в които могат да участват, се определят предварително на индивидуални срещи между учителите и родителите.

(3) Родителите имат следните задължения / Чл.210 от ЗПУО / :

1. да осигуряват посещаемостта на детцата в ДГ.
2. да се запознаят срещу подпис с правилника за дейността на училището,

детската градина при записване на детето или ученика;
3. да не допускат явяването на детето в ДГ с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на ДГ, положението му на ученик и на добрите нрави;
4. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето или ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с децата или учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда;
5. да се явяват в детската градина когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителя или директора.
6. да спазват правилника за дейността на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;
7. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
8. да участват в родителските срещи;
9. да не позволява на децата да носят в детската градина лични играчки и вещи, както и храни.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС
РАЗДЕЛ I

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОСТРАНСТВОТО

Чл.18 Организацията обучението и възпитанието на децата от ДГ “ Божур ” с. Божурица и филиалните и сгради в с. Биволаре и с. Подем, се осъществяват в самостоятелни детски групи .

Чл.19 Разполага с необходимото пространство за отдих /сън/ на децата /спалня/, занималня /за игри и занимания, с кът за хранене/ гардеробна, санитарни помещения / умивални и тоалетни/.

Чл.20 Всяко дете разполага със свое лично място по време на хранене, пространство за свои лични дрехи, обувки .

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УПРАВЛЕНИЕ И ФУНКЦИОНИРАНЕ

РАЗДЕЛ I

ДИРЕКТОР

Директорът управлява и представлява съответната институция.

Директорът на държавна и общинска детска 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.21. ДГ „ Божур “ с. Божурица и филиалните и сгради в с. Биволаре и с. Подем се ръководи и управлява от директор.

Чл.22 В дейността си, директора на детската градината, като орган за управление, се ръководи от ЗПУО.

Чл. 23 (1) Длъжността "директор" на държавните и общинските детски градини се заема въз основа на конкурс при условията и по реда, определени в Кодекса на труда и от ЗПУО.

Чл.24 Назначава комисия за прием на даренията, в началото на всяка календарна година .

Чл.25 При отсъствие на директора на ДГ за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед от педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от Кмета на Община Долна Митрополия. / Чл.261, ал.1 от ЗПУО /.

Чл.26 При отсъствие на директора над 60 календарни дни, заместник, на временно изпълняващ длъжността “Директор” се назначава от Кмета на Община Долна Митрополия.

Чл.27 (1) Директорът, като орган за управление на детската градина :

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност.
2. спазва и прилага държавните образователни стандарти;
3. осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с учителите, възпитателите, служителите и работниците в държавните и общинските детски градини по реда на Кодекса на труда; в изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.
7. обявява свободните места в бюрата по труда и в регионалните инспекторати по образованието в 3-дневен срок от овакантяването им - за държавните и общинските детски градини;
8. награждава и наказва учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО и с този правилник;
9. организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни стандарти;

10. подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършена ПГ, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на ДГ;
11. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения от ЗПУО;
12. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
13. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в детската градина;
14. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
15. изготвя и утвърждава длъжностното разписание.
(2) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
(3) Административните актове на директорите на държавните детски градини могат да се отменят от министъра на образованието и науката; на директорите на общинските училища и обслужващи звена - от началника на РУО, а на директорите на общинските детски градини - от кмета на общината.

Чл.28 (1) Директорът на държавната или на общинската детска градина, разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган.
(2) След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет/бюджетна сметка на второстепенните или от по-ниска степен разпоредители с бюджетни кредити, а директора осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

РАЗДЕЛ II

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.29 Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в ДГ “ Божур ” с. Божурица и филиалните и сгради в с. Биволаре и с. Подем е педагогическият съвет.

Чл.30 (1) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.
(2) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.
(3) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина, както и други лица.
(4) 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.31 Гости на педагогическия съвет, при необходимост, могат и обслужващия персонал без право на глас.

Чл.32 Заседанията на педагогическия съвет се свикват със заповед на директора, най-малко три дни преди заседанието.

Чл.33 Всички членове на педагогическия съвет са задължени да присъстват на заседанието.

Чл.34 / Чл. 263 от ЗПУО / (1) Педагогическият съвет в ДГ:

1. приема стратегия за развитие на ДГ за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на ДГ; правилник за ВТР, правилник за безопасни условия за възпитание, обучение и труд.
3. приема учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на ДГ;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
12. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
13. 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;
14. определя начина за приемане на деца в ДГ при спазване изискванията на нормативните актове и наредба на Община Долна Митрополия.
15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 - 5 и т. 7 - 9 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Чл.35 (1) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

(2) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

(3) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалния инспекторат по образованието.

(4) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

РАЗДЕЛ I I I

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.36 / Чл. 265 от ЗПУО / (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина и всяко училище се създава обществен съвет.
(2) Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението им.

Чл.36 А / Чл. 266 от ЗПУО / (1) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция. В състава на обществения съвет на училище, което извършва обучение за придобиване на професионална квалификация, се включва и представител на работодателите.
(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина и на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет
(3) Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.
(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.
(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл.36 Б / Чл. 267 от ЗПУО / (1) Обществеият 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 детските градини участва и представител на настоятелството.
(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл.36 В / Чл. 268 от ЗПУО / (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му

Чл.36 Г / Чл. 269 от ЗПУО / (1) Обществеият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите .
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, инспектирането на детската градина или училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му - за институциите на делегиран бюджет и за частните детски градини и частните училища, които получават средства от държавния бюджет;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина
6. съгласува учебен план;
7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора от учителите в ДГ по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО, на учебните комплекти;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по прием на деца в ДГ;
11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 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.36 Д / Чл. 270 от ЗПУО / Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

РАЗДЕЛ I V

УЧИТЕЛИ

Чл.37 За учители в ДГ “ Божур ” с. Божурица и филиалните и сгради в с. Биволаре и с. Подем се назначават лица отговарящи на изискванията за заемане на съответната длъжност съгласно действащите нормативни документи.

Чл.38 (1)Изискване за учителската правоспособност и квалификация

заемането на длъжностите се извършва съгласно ЗПУО за изискванията за заемане на длъжността "учител" или "възпитател" съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност.
(2) Условията и редът за заемането на длъжностите се определят съгласно държавните образователни стандарти за учителската правоспособност и квалификация.

Чл.39 Учителят организира учебно-възпитателния процес,съобразно иновативни програмни системи в съответствие с изискванията на ЗПУО и Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищно образование, длъжностната си характеристика.

Чл.40 Учителя съдейства за пълното интегриране на детето в социалната среда .

Чл.41 Учителя е длъжен да познава индивидуалните особености на всяко дете и съдейства, чрез различни форми, за реализацията му.

Чл.42 Осъществява контакт с родителите и родните на децата от групата си и ги информира за интересите, възможностите и потребностите на детето.

Чл.43 Учителят няма право да лишава децата от участие в учебно-възпитателния процес, храна, както и да прилага физическо, психическо и религиозно насилие.

Чл.44 Учителите имат право да:
1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани
7. да подават жалба до директора, когато са свидетели на нарушаване правата на децата.

Чл.45(1) Учителят има следните задължения.
1.да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2.да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
3.да преподава учебното съдържание на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;
4.да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в

предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
5. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от работното си място, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на провеждането на обучението на децата;
6. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
7.да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
8. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията
9. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
10. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
11. да не ползва мобилен телефон по време на работната си смяна;
12. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, детската градина или обслужващото звено, както и извън тях - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;
13. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
14. да не внася в детската градина или обслужващото звено оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
(2) Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.
(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността
(4) Правилникът за дейността на детската градина може да предвиди и други права и задължения на учителите, доколкото те не противоречат на този правилник.

Чл.46 Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл.47 Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

Чл.48 (1) Учителските длъжности са:.
1. "учител"

2. "старши учител";
3. "главен учител"
(2) Длъжностите по ал. 1, т. 1, 2 и 3 се заемат от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър", а длъжностите по ал. 1, т. 4 и 5 - с висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър".
(3) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите и възпитателите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.
(4) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен както и резултатите от атестирането им.
(5) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.
(6) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, 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.48 А / Чл. 228 от ЗПУО / (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие, а за директорите - и на управленската им компетентност.
(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:
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 директорите;
2.Представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет - при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.
(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
(5) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.
(6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия: 1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка; 2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист; 3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа; 4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.
(7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.
(8) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.
(9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3

Чл.49 Длъжностите по по чл. 48, не могат да се заемат от лица, които :
1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.50 (1) Обществеността, административните органи, децата и учениците изразяват почит и уважение към учителите.
(2) Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.
(3) Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

Чл.51 Учителят има следните права:
1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

2. да участва в класирането на проектите заедно директора на детската градина.
3. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
4. да повишава образованието и професионалната си квалификация;
5. да дава мнения и да прави предложения за развитие на детската градина.
6. да използва материалнотехническа база за изпълнение на служебните си задължения.

РАЗДЕЛ V

ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛ

Чл.52 За помощник-възпитателя в ДГ " Божур " с. Божурица и филиалните и сгради в с. Биволаре и с. Подем се назначават лица със средно образование.

Чл.53 Помощник-възпитателя в детската градина се грижи за живота и здравето на децата в режимни моменти извън работния график на учителите.

Чл.54 Разговарят с децата на български език и съдействат за изграждане на здравно-хигиенни навици, навици за самообслужване и умения за общуване с възрастните и помежду им.

Чл.55 Съвместно с учителя отговарят за опазване живота и здравето на децата от групата, която обслужват.

Чл.56 Помощник – възпитателя имат право да:
Т.1 Повишават личната си квалификация по въпроси свързани с отглеждането и възпитанието на децата.
Т.2 Да отправят предложения до директора за:подобряване на битовите условия при които се отглеждат децата; подобряване микроклимата в групата и санитарно-хигиенно обслужване; опазване живота и здравето на децата.
Т.3 Да подават жалба до директора, когато са свидетели на нарушаване правата на децата.

Чл.57 Помощник - възпитателя нямат право да:
/1/Лишават децата от полагащите им се грижи и храна.
/2/ Накърняват достойнството на детето, гражданските и човешките му права.
/3/ Налагат физическо, психическо и религиозно насилие.

РАЗДЕЛ V I

ОБРАЗОВАТЕЛЕН МЕДИАТОР

Чл.57 А Образователният медиатор в детска градина е посредник между семействата, местните общности, децата и детската градина, който

съдейства за обхващането и качественото образование на децата в детската градина, както и за насърчаване сътрудничеството на родителите на децата в риск от отпадане с педагогическите специалисти в детската градина. Подпомага изпълнението на местните и градински политики за повишаване на качеството и обхвата на предучилищното и училищното образование.

(1) Преки задължения :

1.Общи:

- Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и пълноценно участие на децата в образователния процес.
- Предоставя услуги за включване на родителите и местните общности в образователния и социалния живот на децата от детската градина.

2. Специфични:

- Съдейства за обхващането и включването на децата, подлежащи на задължително предучилищно и училищно образование.
- Посещава семействата на децата, които подлежат на задължително предучилищно и училищно образование, и организира срещи с тях с цел информираност, записване и редовно посещаване на детската градина;
- Организира и подпомага процесите, свързани с набавяне на необходимите документи при постъпване в детската градина; с попълване на заявленията на родителите за прием и разяснява обстоятелствата по кандидатстването, класирането и получаването на резултата; информира семействата на децата и местната общност относно специфични правила и изисквания в детската градина;
- Подпомага формирането на положителна нагласа към учебния процес и работи за пълноценно интегриране на децата в образователната среда съобразно специфичните и възрастовите им особености и потребности;
- Съдейства за взаимно опознаване на децата от различни етнически групи и вероизповедания, за създаване на атмосфера на разбирателство и толерантност и за спазване правата на детето;
- Улеснява процеса на комуникация между педагогическите специалисти и децата;
- Активно участва в разрешаване на спорове, като дейността му е насочена в интерес на децата. Осъществява превантивна дейност по отношение на конфликтни ситуации;
- Оказва помощ при общуване и взаимодействие между всички звена на образователните институции и децата, семействата и местната общност;
- Подпомага дейности, улесняващи участието на родителите/настойниците и общността в живота на детската градина;

- Участва в срещи с родителите и по преценка на ръководството на детската градина присъства на заседания на обществения и педагогическия съвет;
- Спазва поверителността на факти и обстоятелства, станали му известни при изпълнение на трудовите задължения, освен в случаите, когато застрашават здравето и живота на децата;
- Води дневник за своята работа, в който записва всички дейности, които е извършил за деня, както и регистър на децата и родителите, с които работи;
- В началото на назначаването му разработва годишен план за работа и при необходимост го актуализира в течение на учебната година;
- Познава и използва важни нормативни документи, които се съотнасят до неговата работа и спазва техните разпоредби;
- Зачита и защитава правата на всяко дете съобразно Закона за предучилищното и училищното образование, Конвенцията на ООН за правата на детето и Закона за закрила на детето в Р България и свързаните с тях нормативни актове;
- Участва в обучения за повишаване на квалификацията и компетентността в сферата на дейност;
- Стриктно спазва договореното работно време
- Стриктно спазва разпоредбите, забраняващи:

– приемане на подаръци от родителите;
– използване на документи на родителите, институциите и служителите в детската градина за лични цели.

- Съгласува всички свои действия и дейности с директора на детската градина и стриктно спазва разработения график за работа;
- Спазва правилата от инструктажите по безопасни условия на труд;
- Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с дейността.

(2) Основни отговорности :

1.Носи отговорност за изпълнение на поставените работни задачи;
2.Отговаря за поверената му техника и имущество;
3.Носи отговорност за причинени вреди на поверената му техника;
4.Задължително преминава през начален /при постъпване на работа/ и периодичен инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана, както и на профилактични медицински прегледи;
5.Познава правилата за първа долекарска помощ;
6.При изпълнение на своите задължения не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител, служител, дете, родител или друго лице, с което се намира в служебни отношения;

7.Докладва на директора на детската градина за обстоятелства, застрашаващи живота и здравето на децата.

ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.

1.Медиаторът в образователна институция се назначава от директора на детската градина и се отчита пред него;

2.Изпълнява задачи, възложени от директора на детската градина;

3.При поставена конкретна задача от прекия ръководител осъществява връзки и взаимоотношения с: участниците в образователния процес и други заинтересовани страни, включително представители на държавни институции и органи на местното самоуправление, обществени организации и юридически лица с нестопанска цел посредством телефонни контакти, работни срещи и съвместни консултации.

(3) Условия на труд и работна среда :

Медиаторът в ДГ " Божур " работи при условията на петдневна работна седмица. Разпределението на работното време се определя от нуждите на детската градина / филиални сгради с. Биволаре и с. Подем / - 4 часов работен ден: 9.00 ч. – 13.00 ч.

(4) Изисквания за заемане на длъжността :

1.Образование: средно образование

2.Владеене на майчиния език/майчините езици на децата от уязвимите общности, които се обучават, възпитават и социализират в дадената детска градина. Познаване на ценностната система, празниците, традициите и други характерни културни особености на общностите, с които работи.

3.Умения за работа с деца и родители от уязвими групи; познаване и съпричастност към проблемите им.

4. Необходими лични качества:

– лоялност към институцията; дискретност; умения за работа в екип; умения за общуване; способност да изпълнява стриктно възложените му задачи; умения за мотивация; умения за управление на конфликти; способност да планира, организира и контролира собствената си работа; умения за разпределяне на времето.

6. Допълнителна квалификация/обучение:

– компютърна грамотност, умения за използване на интернет.

РАЗДЕЛ V I I

ПСИХОЛОГ

Длъжността „психолог" в детската градина включва функции, свързани с наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата, подкрепа за разбиране на влиянието на психично здравните проблеми върху обучение и участие в преодоляването им, участие в изграждането на

институционална политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между децата, активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда, подкрепа в създаването на организационна култура на ценене на различията, толерантност, сътрудничество и взаимопомощ.

Функции на длъжността

1. Работи в екип с учителите и другите педагогически специалисти за целите на оценката на потребностите на децата за предоставяне на общата подкрепа, като подпомага и координира дейността на екипа.
2. Участва в екип с учителите, другите специалисти и родителите за целите на разпознаването на децата, които имат нужда от допълнителна подкрепа, като организират и координират дейността на екипа.
3. Участва в извършването на оценката на потребностите и поведението на детето в детската градина с прогноза и насоки за личностното му развитие.
4. Разширява възможностите за подкрепа на децата в процеса на възпитание, обучение и социализация.
5. Участва в обсъждането и вземането на решения при работа по случай на деца, които имат нужда от допълнителна подкрепа.
6. Участва при изготвянето на индивидуални учебни програми на деца, които получават допълнителна подкрепа.
7. Участва в изготвянето и в реализирането на програми на детската градина за редовна посещаемост на детската група.
8. Активно взаимодейства с родителите, като насърчава участието им в създаването на образователни политики и определянето на потребностите на децата.
9. Извършва ранно оценяване на развитието на детето съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
10. Извършва превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за развитие на децата съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
11. Предлага подходящи форми за терапевтична работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти.
12. Провежда работа по случай в детската градина в сътрудничество с институции и служби от общността извън детската градина.
13. Осъществява дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознават формите им, оценяват поведенчески прояви на децата и прилагат форми на въздействие и дейности за мотивация за преодоляване на проблемното поведение на деца.
14. Взаимодейства с родители, учители и с другите педагогически специалисти, консултира и предлага възможни решения за справяне с даден проблем или за вземане на решение по случай.

15. Проучва психологическите фактори при психично здравни диагнози и за превенция на заболявания и състояния, емоционални и личностни разстройства и формулира оценка за нуждите на детето, както и целите, специфични за всеки елемент от обкръжението на детето, като при необходимост се консултира с допълнителни специалисти.
16. Осъществява индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично здравни проблеми и други форми на подкрепа.
17. Организира срещи с другите педагогически специалисти и медицинските лица в детската градина, участва в обсъждане на методите на работа, в консултирането им и в даване на препоръки.
18. Незабавно информира дирекция „Социално подпомагане“/отдел „Закрила на детето“, Държавна агенция за закрила на детето, Министерство на вътрешните работи в случай, че узнае за дете, което се нуждае от закрила по повод изпълнение на служебните си задължения, дори и да е обвързано с професионална тайна.

Задължения на изпълняващия длъжността „Психолог“

1. Извършва оценка на потребностите и поведението на детето в детската градина с прогноза и насоки за личностното му развитие.
2. Разширява възможностите за подкрепа на децата в процеса на възпитание, обучение и социализация.
3. Осъществява индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично здравни проблеми и други форми на подкрепа.
4. Опазва живота и здравето на децата по време на работа.
5. Спазва етичен кодекс на работещите с деца.
6. Зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.
7. Поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им.
8. Познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. В случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца в институцията, незабавно уведомява директорът.

9. Познава и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация.

10. При ползването и обработката на лични данни на деца спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.

ГЛАВА ПЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование

Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина или училището, което извършва задължително предучилищно образование, и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

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

Чл.58 Учебно-възпитателния процес в ДГ " Божур " с. Божурица и филиалните и сгради в с. Биволаре и с. Подем се организира съобразно изискванията на утвърдената програмна система на ДГ „ Божур ", насоките за учебно-възпитателна работа, ЗПУО и Наредба № 5от 03.06.2016 г. за предучилищно образование.

Чл.59 Учебно възпитателната работа в градината се осъществява чрез разнообразни форми.

/1/Фронтална – работа с цялата детска група.

/2/Индивидуална – чрез реализация на индивидуална програма за развитие на всяко дете.

/3/Групово.

Чл.60 Организиране на различни дейности (празници, развлечения, изложби, концерти и др.), в цялостната организация при обучението и възпитанието на децата.

Чл.61 (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

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

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

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

Чл.62 (1) В удостоверението за завършена подготвителна група се описва динамиката в развитието на детето и се определя готовността му за постъпване в I клас.

(2) Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас се издава до 3 дни от датата на приключване на учебното време - 31 май.

(3)В удостоверението за завършена подготвителна група при необходимост се правят препоръки за насочване на ученика към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

Чл.63 (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детските градини и групите за задължително предучилищно образование в училищата е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

(2) Педагогическото взаимодействие по ал. 1 подпомага придобиването на компетентностите, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

(3) Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по ал. 1 се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

(4) Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по ал. 1 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

(5) В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по ал. 1 на децата не се пишат отсъствия.

Чл.64 (1) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина или училището не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболеваемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора.

(2) Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболеваемостта по ал. 1.

(3) Отсъствията по ал. 1 са отсъствия по уважителни причини."

Чл.65 (1) При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в детската градина или училището, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 18, ал. 1 до директора от 1-во до 5-о число на всеки месец.
(2) Към заявлението по ал. 1 се прилагат документите по чл. 18, ал. 3, т. 1, 3 и т. 4, буква "в".
(3) Експертната комисия по чл. 18, ал. 2 в 14-дневен срок от подаване на заявлението по ал. 1 и анализ на документите по ал. 2 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.
(4) На местата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина или съответно училището.
(5) Експертната комисия по чл. 18, ал. 2 има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите по ал. 2 или няма 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.
(6) Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, при условия и по ред, определени в правилника за дейността на детската градина или училището."

Чл. 66 (1) Съгласно ЗПУО формата на обучение е целодневна и се организира в групи.
(2) Обучението се провежда по годишно тематично разпределение.
(3) Формата на обучение включва педагогическо взаимодействие, организирано в ситуации по образователни направления, предвидени в държавните образователни стандарти за предучилищно възпитание и подготовка.

Чл. 66 А. Организация на учебното и неучебното време.
Т1. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.
(2) Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.
(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.
(4) Неучебното време по ал. 3 е времето без педагогически ситуации по чл. 13, както и времето извън учебните дни в периода по чл. 12.
(5) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации - само допълнителни форми.
Т2. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(2) Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.
(3) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.
(4) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.
(5) Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.
Т3. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.
Т4. (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.
(2) Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни групи в съответствие с чл. 9, ал. 1.
(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната - за отделно дете извън групите по чл. 9, ал. 1.
Т5. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.
(2) Началният час на сутрешния прием е 8.30 ч., а крайният час за изпращане на децата за деня е 11.30 ч.
(3) В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:
1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
2. условия и време за хранене - сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски - между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;
3. дейности по избор на детето.
(4) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.
(5) При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначават най-малко двама учители, които работят съвместно в групата поне един час дневно.
(6) При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначава най-малко един помощник-възпитател.
Т6. (1) Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата за деня се определят с Правилника за дейността на детската градина или училището.
(3) В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:
1. условия и време за игра и почивка;
2. условия и време за закуска;
3. дейности по избор на детето.
(4) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.
Т7. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.
(2) Началният час на сутрешния прием е 8.30 ч., а крайният час за изпращане на децата за деня е 11.30 ч.
(3) Почасовата организация се осъществява само през учебното време.
(4) В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява - и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.
(5) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.
(6) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от Закона за предучилищното и училищното образование.
Т8. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина или училището в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1.
(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование по чл. 67, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА ШЕСТА

ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл.67 Под ръководството на мед. сестра се осъществяват следните дейности.

т.1 Извършват задължителен медицински преглед на новоприети деца и сутрешен филтър / в дните в който е в населеното място /, отговаря за приема на новопостъпващи деца в ДГ и базите и / документи, изследвания /.

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

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

т.4За всяко дете се води лична здравно-профилактична карта, в която се отразява здравното състояние на детето.

т.5Необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата се осигуряват от помощник-възпитателите.

Чл.68 В ДГ " Божур " с. Божурица и филиалните и сгради в с. Биволаре и с. Подем се подържа лекарски кабинет за оказване на спешна и неотложна медицинска помощ.

Чл.69 Храненето се осъществява съобразно изискванията на МЗ.

ГЛАВА СЕДМА

УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.70 В ДГ "Божур"се води следната училищна документация:

Вид документ	Води се от:	До приключване се съхранява в:	Срок на съхранение:
1.Книга за протоколи от заседанията на педагогическите съвети.	Секретар на педагогическия съвет	Дирекцията на ДГ	20 години
2.Книга за регистрирането заповедите на директора	Директора	Дирекцията на ДГ	20 години
Класьор за дейността			20 години
Класьор за тр.правоотношен			16 – 50 години

ия

3.Книга за контролната дейност на директора.	Директора	Дирекцията на ДГ	5 години
4.Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН. А/класьор с констативни протоколи.	Контролните органи	Дирекцията на ДГ	5 години
5.Дневник за входяща и изходяща кореспонденция. Класьори с кореспонденцията	Директора	Дирекцията на ДГ	10 години
6.Книга за регистриране на даренията. А/Класьор със свидетелства за дарения.	Председател на комисия по даренията	Дирекцията на ДГ	20 години
7.Свидетелство за дарение. А/Класьор със свидетелства за дарения.	Председател на комисия по даренията	Дирекцията на ДГ	20 години
8.Летописна книга.	Директора	Дирекцията на ДГ	Постоянен
9.Книга за заповеди за храна.	Домакин	Дирекция на ДГ	5 години

	Директора	Дирекцията на ДГ	
	Директора	Дирекцията на ДГ	До следваща финансова ревизия
10.Електронни дневници на групите	Учителките	В НЕИСПУО и след приключването на учебната година	… години
11.Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие	Директора	Дирекцията на ДГ	5 години

Правила за изготвяне, водене, съдържанието и ползване на професионалното портфолио.

Детското портфолио се състой от:
Заглавна страница
Съдържание
„Всичко за мен“
Индивидуален протокол за готовността но детето за училище
Индивидуален протокол – резултати
„Аз творя“ – рисунки, апликации, работни листи .

Място на съхранение : В групата

Професионалното портфолиото на учителите се състой от 5 раздела:

1- раздел
Документи – образование, квалификация и повишаване на квалификацията, педагогически стаж.

2- раздел
Отговорности но учителя
Проекти по които е работил учителя
Наставничество
Открити практики
Участие в работни групи и комисии

Мероприятия извън ДГ
Работа с други институции
Поддържане и обогатяване на материалната база на ДГ

3- раздел
Проекти по които е работила групата
Фото- документиране на празници
Работа с децата
Открити практики
Съвместни дейности с родители

4-раздел
Награди, отличия, грамоти

5- раздел
Други дейности с деца и други заинтересовани страни.

Място на съхранение : В дирекцията на ДГ и за сграда с.Подем , за сграда с.Биволаре в групата.

ГЛАВА ОСМА

КОМИСИИ - КОМИСИЯ ПО ПРИЕМ НА ДАРЕНИЯТА

Чл.71 Комисията по прием на даренията в ДГ "Божур", се избира от директора, в срок за една календарна година.

Чл.72 Броят на членовете на комисията е нечетен.

/1/ Председателя на комисията е директора.

/2/ При прием на хранителни продукти, като член на комисията се включва и медицинско лице.

Чл.73 Комисията издава протоколи в три екземпляра: за папката към книгата за регистриране на даренията, за дарителя, за счетоводството в Общината.

/1/ Председателят на комисията вписва дарението в книга за регистриране на даренията.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.74 Воденето на регистрите да се извършва както следва:

(1) **„Персонал"** да се извършва от работодателя в ДГ " Божур " с. Божурица.

Директорът, като юридическо лице, което се явява администратор на лични данни по смисъла на ЗЗЛД и обработват личните данни на работника/служителя за изпълнение на своите нормативни задължения във връзка с трудовите и осигурителните отношения, включително данъчни задължения, социално и здравно осигуряване, безопасни и здравословни условия на труд, счетоводно отчитане и др., както и в изпълнение на други общи нормативни задължения на работодател.

Използването на данните за други цели, които не влизат в нормативните задължения на работодателя, трябва да стане със съгласието на работника/служителя.

Работодателят – администратор на лични данни, е длъжен да не разкрива личните данни на работника/служителя на трети лица. Предоставяне и достъп до тези данни може да има само в случаите, когато работодателят е нормативно задължен да предостави данните на съответните публични органи и организации или му е надлежно изискана от такива органи по съответния ред.

Данните се обработват и съхраняват на хартиен и електронен носител. Работодателят – администратор на лични данни, се задължава да осигури необходимите технически и организационни мерки за защита на данните от посегателства, загуба или промени.

Обработващият личните данни е задължен да осъществява защита на личните данни при обработването и осъществяването на достъпа до тези данни, като осигури защитата на личните данни, сигурността и конфиденциалността на информацията.

При ръчното обработване на личните данни, лицата се задължават да предприемат надлежни мерки, за да се предотврати непозволен достъп или разкриване, промяна, унищожаване или случайна загуба.

Администраторът и обработващите данните, не носят отговорност ако работникът/служителят сам е оповестил публично личните си данни на трети лица.

(2) **„ Деца “** води се от учителите на групите, като изпълняват своето законно задължение, произтичащо от ЗПУО, Държавния образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование, ПДУ, ПВТР.

Лицата се задължават да обработват личните данни,

- Законосъобразно и добросъвестно
- Да събират личните данни за конкретни, точно определени и законни цели и да не обработват личните данни допълнително, по начин несъвместим с тези цели
- Да отразяват личните данни точно и при необходимост да се актуализират
- Да заличават или коригират ЛД, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите за които се обработват

- Да поддържат ЛД във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите.

Горепосочените лица за водене на регистър се задължават да гарантират надеждност на обработването, като осигурят технически и организационни мерки за защита на личните данни срещу:

- случайно или незаконно разрушаване
- незаконно разкриване или достъп
- случайна загуба или промяна
- нерегламентирано изменение или разпространение, както и всички други незаконни форми на обработване
- незаконно копиране, изнасяне и разпространяване
- изтриване (унищожаване) преди изтичане на необходимия срок за съхранение, съответстващ само на целите, за които те са събрани и се обработват.

(3) **„ Удостоверение за задължително предучилищно образование“** се води от директора на ДГ “ Божур “ с. Божурица

Обработващият личните данни е задължен да осъществява защита на личните данни при обработването и осъществяването на достъпа до тези данни, като осигури защитата на личните данни, сигурността и конфиденциалност на информацията.

При ръчното обработване на личните данни, лицата се задължават да предприемат надлежни мерки, за да се предотврати непозволен достъп или разкриване, промяна, унищожаване или случайна загуба.

Администраторът и обработващите данните, не носят отговорност ако лицето само е оповестило публично личните си данни на трети лица

ГЛАВА ДЕСЕТА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА, МЕРКИ И ДЕЙСТВИЯ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ В ДГ В УСЛОВИЯТА НА COVID 19

&1.Всички вътрешни правила, мерки и дейности са отразени в самостоятелна папка, обозначена „ COVID 19 “ към класьор Правилници.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРОЕКТИ

1.ПРОЕКТНО - БАЗИРАНО ОБУЧЕНИЕ ЗА ИНТЕГРИРАНЕ НА ОБРАЗОВАТЕЛНАТА ПРОГРАМА В ДГ

Тема : „ Мисия Подем: малки откриватели в необятния Космос “.

ЦЕЛ НА ПРОЕКТА: Формирането на първоначални представи за слънчевата система, Слънцето, Луната и стимулиране на познавателен интерес чрез игрови и практически дейности.

ЗАДАЧИ:

1. Образователни

1.1 Да се научат имената на основните обекти и да разберат, че Слънцето дава светлина и топлина.

1.2 Да научат, че Земята е кръгла и е част от Слънчевото семейство.

1.3 Да разпознават Слънцето и Луната.

2. Възпитателни

2.1 Да изпитват уважение към науката и природата, както и умения за работа в екип по време на „космическите“ мисии.

3. Речеви

3.1 Обогатяване на езика с думи като: орбита, телескоп, галактика, скафандър.

4. Двигателни

4.1 Развиване на координация чрез игри имитиращи „безтегловност“ и движение на планетите.

5. Творчески

5.1 Изработване на макети на планети и ракети от рециклирани материали.

2. НП „ Силен старт “

Дейност 1 - Повишаване квалификацията на педагогическите специалисти, вкл. нови в системата учители, и на експерти от РУО, за осъществяване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, вкл. социално-емоционалното учене в ДГ, в т.ч. техни яслени групи, и училища с групи за ЗПО, както и обучения на непедагогическия персонал, вкл. образователни медиатори и соц. работници за подпомагане на обучението, в съответствие с утвърдени програми за професионалното и кариерното им развитие, по Проект BG05SFPR001-1.003-0001 „Силен старт“, финансиран от Програма „Образование“ 2021-2027, съфинансирана от Европейския съюз за учебната 2024 - 2025 г., във връзка с указанията :

1. От Чл. 14. (1) Дейността включва обучения на педагогически специалисти за осъществяване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие и обучения на непедагогически персонал за подпомагане на обучението и подкрепата им.

(2) Обученията по Дейност 1 се организират от детските градини/училищата, заявили участие в дейността, от РУО или от МОН. Чл. 15. (1) Допустими теми за обучения по Проекта са:

1. карта за функционална оценка на индивидуалните потребности на децата и учениците със специални образователни потребности и с хронични заболявания във връзка с прилагането на Международната класификация за функционирането на човека, увреждането и здравето на деца;
2. инструмент за идентифициране на маркери на риск при деца и ученици и за определяне на възможности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на деца и ученици в риск;
3. инструмент за откриване на дарбите (в областта на науката, изкуството, спорта) и за определяне на възможности за стимулирането им чрез допълнителна подкрепа за личностно развитие на деца и ученици;
4. адаптиране на учебното съдържание по образователни направления за деца със специални образователни направления и хронични заболявания в предучилищна възраст
5. въвеждаща квалификация за новоназначени педагогически специалисти;
6. методика за провеждане на допълнително обучение по БЕЛ, разработена по проект „Активно приобщаване в системата на предучилищното образование";
7. запознаване с Националната рамка за качество на образованието и грижите в ранна детска възраст (ОГРДВ) (в т.ч. и с процеса на самооценка) и нейното прилагане;
8. наблюдение на процеса на взаимодействие в детската градина и оценка/анализ на резултатите; 9. осъществяване на ефективно взаимодействие със семейната общност с акцент в периодите на постъпване на детска градина и преди постъпване в училище.
(2) При идентифицирана потребност по предложение на детските градини, изпълняващи проектни дейности, може да бъдат проведени и обучения за педагогически и за непедагогически специалисти и по други теми, които са релевантни на целите на Проекта.
2. От Чл. 16. Обученията за присъждане на квалификационни кредити се извършват по ред и условия, определени в Наредба № 15 от 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
3. От Чл. 17. (1) Формите на обучение за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват с физическо присъствие за присъждане на 2 или 3 кредита със съответния брой нощувки.
(2) Формите на обучение за повишаване на квалификацията на непедагогическия персонал се осъществяват с физическо присъствие за три дни.

(3) Изискванията за включване, участие и провеждане на обучения за педагогическите специалисти и непедагогическия персонал се определят с писмени указания от ръководителя на проекта.
(4) В обученията за обща и допълнителна подкрепа на деца се включват с приоритет педагогически специалисти с до 4 години педагогически стаж.
4. От Чл. 18. При организиране на обученията:
1. Директорът на съответната институция изготвя списък на лицата, които ще бъдат включени в обучения;
2. В 10-дневен срок преди стартиране на обучението всеки избран и включен за обучение по Проекта педагогически/непедагогически специалист потвърждава участието си в обучението чрез РУО;
3. След участие в обучението всеки обучен педагогически/непедагогически специалист попълва в системата на проекта данни, доказващи участието в дейността:
а) име, презиме и фамилия на участника, номер на удостоверението, тема на обучението, присъдени кредити (само за педагогическите специалисти), организация, издала удостоверението, период на провеждане, форма – присъствена (физически), микроданни;
б) приложени отчетни документи за проведеното обучение – сканирани/генерирани удостоверения, присъствен списък по образец (за всеки ден, с посочен точен адрес на залата за обучение), съдържащи името, номера и логото на проекта.
5. От Чл. 19. (1) За проведени обучения на педагогически специалисти с присъждане на квалификационни кредити се прилагат единични разходи. Средствата, които се превеждат на детската градина/училището за обучения на педагогическите специалисти, се определят от броя на обучаемите, получили удостоверение, и съответния единичен разход. Задължително условие за финансиране на разходите за обучение е представяне на удостоверение съгласно Приложение № 14 от Наредба № 15 от 2019 г.
(2) Размерите на единичните разходи, които се прилагат за обучения, за всеки педагогически специалист, получил удостоверение съгласно Приложение № 14 от Наредба № 15 от 2019 г., са: 1. за обучение за повишаване на квалификацията с физическо присъствие с нощувки в група средно от 15 обучаеми, за което са присъдени 2 квалификационни кредита – 3371 /380 лв.2 ;
2. за обучение за повишаване на квалификацията с физическо присъствие с нощувки в група средно от 15 обучаеми, за което са присъдени 3 квалификационни кредита – 4753 /536 лв.4
6. От Чл. 20. (1) За проведени обучения на непедагогически персонал се прилагат единични разходи. Средствата, които се превеждат на детската

градина/училището за обучения на непедагогическия персонал, се определят от броя на обучените лица, получили удостоверение, и съответния единичен разход. Задължително условие за предоставяне на финансиране на обучението е представяне на удостоверението.
(2) Размерът на единичния разход за обучение на лице от непедагогическия персонал, успешно завършил тридневно обучение за повишаване на квалификацията с физическо присъствие в група средно от 15 лица, за което е получил удостоверение, е 3845 /4336 лв.
(3) Броят на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал, които ще бъдат обучавани, предварително се съгласува и одобрява от РУО.
7. От Чл. 21. (1) Средствата за проведени обучения на педагогически специалисти с присъждане на квалификационни кредити се възстановяват на детската градина/училището след представяне на следните документи:
1. Удостоверения съгласно Приложение № 14 от Наредба № 15 от 2019 г.;
2. Присъствени списъци съгласно предоставен образец (за всеки ден, с посочен точен адрес на залата за обучение) .
3. Опис на представените удостоверения.
(2) Средствата за проведени обучения на непедагогическите специалисти се възстановяват на детската градина/училището след представяне на следните документи:
1. Удостоверения съгласно предоставен образец;
2. Присъствени списъци съгласно предоставен образец (за всеки ден, с посочен точен адрес на залата за обучение).
3. Опис на представените удостоверения.

Дейност 3 - Допълнителна подкрепа за личностно развитие на деца със СОП, в риск, с хронични заболявания и с изявени дарби за трайно приобщаване в предучилищното образование.

1.От Чл. 34 При необходимост и липса на вътрешен капацитет за осигуряване на допълнителна подкрепа детската градина/училището може да осигури допълнителни педагогически специалисти – психолог, логопед, ресурсен учител.

Максималният брой педагогически специалисти, които образователната институция може да назначи с финансиране по проекта, се определя въз основа на броя на институциите, участващи в дейност 3.1 от Проекта, като се взема предвид броя на децата със СОП и средния брой деца на един специалист, получени от разделянето на общия брой на децата със СОП на броя на педагогическите специалисти, който може да бъде назначен по проекта. Така определеният лимит се коригира отчитайки наличието на две и повече допълнителни сгради на различни адреси, в които се помещава

образователната институция, като броят на полагащия се персонал на тази институция се завишава с едно.

2.От Чл. 35 При констатирана необходимост от наемане на педагогически специалист или непедагогически персонал, директорът на образователната институция изготвя и изпраща до ТЕОУП в РУО мотивирано предложение, което съдържа аргументация за необходимостта от наемане на такъв специалист/персонал.

В 14-дневен срок ТЕОУП в РУО разглежда постъпилото предложение за съответствие с критериите по чл. 34, алинеи 2 и 3 (за педагогически специалисти) и чл. 26, ал. 2 (за непедагогически персонал) и с възможността за финансиране от Проекта.

След разглеждане на предложението, ТЕОУП в РУО изпраща отговор до образователната институция с решение относно възможността за наемане на искания специалист/персонал.

Директорът на детската градина/училището има право да сключи финансиран по Проекта трудов договор с исканото лице, само след получаване от ТЕОУП в РУО на положителен отговор на предложението си по ал. 1.

3.От Чл. 36 За предоставяне на допълнителна подкрепа всеки специалист изготвя и попълва в информационната система на проекта график на часовете с теми на дейностите за всяко дете, който се утвърждава от директора. Педагогическите специалисти анализират и проследяват напредъка на всяко дете.

Педагогическите специалисти изготвят, водят редовно и съхраняват документацията за извършената си работа с децата.

Дейност 4 - Обща подкрепа за личностно развитие за достъп и трайно приобщаване на деца в предучилищното образование - допълнителното обучение по български език за деца от уязвими групи като: деца, за които българският език не е майчин, деца, които имат обучителни затруднения и които са отсъствали дълго от детска градина/училище;

За педагогически специалисти, участващи в Дейност 4 - „ Обща подкрепа за личностно развитие за достъп и трайно приобщаване на деца в предучилищно образование “ по проект BG05SFPR001 - 1.003 - 0001 „ Силен старт “, финансиран от Програма „ Образование “ 2021 - 2027, съфинансирана от Европейския съюз за учебната 2026 - 2027 г.:

1. Единичният разход, който се предоставя на детската градина/училището за 1 дете с издадено удостоверение за допълнително обучение по български език за един пакет от 10 педагогически ситуации/допълнителни форми на педагогическото взаимодействие, включено в дейност допълнително обучение по български език, е 135 лв. от които разходи за възнаграждения –

85 лв., с включени осигурителни вноски за работодател. Останалата част от средствата по единичния разход могат да се ползват за закупуване на материали и помагала, необходими за провеждането на дейностите.
2.За осигуряване на необходимите материали, дидактически средства или електронно съдържание за провеждане на обучението ръководителят на групата прави писмена заявка до директора на детска градина, който организира закупуването им и предоставянето на ръководителя на групата.
3. Размерът на единичния разход за допълнително обучение по български език включва всички разходи, пряко свързани с провеждане на обучението – разходи за възнаграждения и осигуровки за сметка на работодателя, разходи за материали, за консумативи, за помагала, за дидактически средства, за електронно съдържание, за външни услуги и др.
4. Средствата за дейностите за допълнително обучение се предоставят на детските градини/училищата след потвърждаване на издадените удостоверения от директора на институцията.
5. Размерът на сумата за финансиране на детските градини/училищата се определя в зависимост от отчетените пакети за допълнително обучение на децата, като броят на децата, на които е издадено и отчетено удостоверение за проведено допълнително обучение с продължителност от 10 педагогически ситуации/допълнителни форми на педагогическото взаимодействие се умножи по съответния единичен разход.
6. За срока на изпълнение на проектните дейности на директора и счетоводителя / гл. спец. бюджет / в рамките на лимит, определен от ръководителя на проекта, който не може да надхвърля 9 % от средствата, определени за ДГ, за изпълнение на дейностите за съответната година - 3 % за счетоводителя / гл. спец. бюджет /, 6 % за директора.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&1.Този правилник е изработен на основание ЗПУО, Наредба № 5 за предучилищно образование, Наредба № 8 от 11.08.2016 г за информацията и документите в системата на педучилищното и училищно образование.
&2.Този правилник отменя досега действащия Правилник за устройство, функция и дейности на ДГ "Божур"с.Божурица Община Долна Митрополия.
&3.Този правилник влиза в сила от датата на приемането му на заседание на педагогическия съвет.
&4.Правилникът се изработва от директора.
&5.Правилникът се приема на заседание на педагогическия съвет с обикновено мнозинство.

&6. т.1 Правилникът може да се изменя по предложение на директора или по искане на 2/3 от числения състав на педагогическия съвет след писмено мотивирано искане.
т.2 Правилникът се изменя при промяна на нормативните уредби.
т.3 Актуализацията на Правилника се приема на заседание на педагогическия съвет с обикновенно мнозинство.
&7.Правилникът може да бъде отменен с квалифицирано мнозинство на заседание на педагогическия съвет.
&8. При необходимост директорът може чрез оперативни заповеди да регламентира дейности, които не са определени с този правилник, ако не противоречат на нормативните документи.
&9.Колективът на ДГ " Божур " се запознава с настоящия Правилник и актуализациите му на общо събрание.
&10.Настоящият правилник е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване, в съответствие с промените в нормативната база и очакванията на обществото.

Правилникът е приет месец септември на учебната година.