

- а) дете с двама починали родители – 2 точки;
- б) дете с един починал родител – 1 точки.

5.2. Деца, ползващи 50 % отстъпка: второ и следващо дете от едно и също семейство – 1 точка.

**Чл.109.** (1) Конкурсът се провежда по документи от комисия, определена със заповед на директора на детската градина.

(2) В комисията участват педагогически специалисти от детската градина и представител на обществения съвет към детската градина или представители на настоятелство.

(3) Конкурсът се провежда и при постъпила една оферта.

(4) Ако за участие в конкурса няма постъпили оферти за определената допълнителна педагогическа дейност, конкурсът се прекратява със заповед на директора на детската градина.

(5) Комисията не допуска до участие в конкурса кандидат, който не е представил някои от изискуемите по настоящия правилник документи.

(6) Резултатите от работата на комисията се обявяват в едноседмичен срок след изтичане на срока за подаване на офертите.

(7) Комисията вписва резултатите в протокол, който се регистрира в Дневника за входяща кореспонденция на детската градина.

**Чл.110.** (1) В срок от три работни дни от получаване на протокола на комисията, директорът на детската градина издава заповед за определяне на спечелилия конкурса кандидат. Заповедта се връчва лично срещу подпись или с препоръчано писмо с обратна разписка на всички участници.

(2) Протоколът от работата на комисията и заповедта на директора за класиране на всички участници в конкурса се обявяват на интернет страницата на детската градина.

### **III. Сключване на договор и реализиране на приходи от допълнителни педагогически дейности в Детска градина „Първи юни“**

**Чл.111.** (1) Със спечелилия кандидат се сключва договор в тридневен срок след изтичане срока за обжалване на заповедта на директора на детската градина.

(2) Договорът се сключва между директора на детската градина и спечелилия конкурса участник за срок до 3 години.

**Чл.112.** Изпълнителите, осъществяващи допълнителни педагогически дейности в Детска градина „Първи юни“, ежемесечно представят на директора списък на децата с отразено присъствие/отсуствие и суми от заплатените такси.

**Чл.113.** (1) За допълнителните педагогически дейности родителите заплащат такси съгласно сключния договор.

(2) Изпълнителят на допълнителната педагогическа дейност заплаща на детската градина 12 % от събрани такси.

(3) **Сумите се превеждат от изпълнителя по банковата сметка на детската градина до края на месеца, следващ месеца, в който е предоставена услугата.**

### **IV. Отговорности и правомощия при провеждането на допълнителни педагогически дейности в Детска градина „Първи юни“**

**Чл.114.** Директорът на Детска градина „Първи юни“:

1. планира, организира, контролира и отговаря за провеждането на допълнителните педагогически дейности, които не са дейност на детската градина;
2. отговаря за осигуряването на условия за провеждане на допълнителните педагогически дейности;
3. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за провеждане на допълнителните педагогически дейности;
4. утвърждава програмата за обучение на децата за всяка група;
5. утвърждава списъците на групите за допълнителни педагогически дейности;
6. утвърждава седмичния график за провеждането на заниманията в допълнителните педагогически дейности;
7. осъществява контрол върху допълнителните педагогически дейности – контролира спазването на графика за провеждане на допълнителните педагогически дейности, отчитането на посещаемостта, изпълнението на утвърдената образователна програма.

**Чл.115.** Изпълнителят (ръководителят) на допълнителна педагогическа дейност в Детска градина „Първи юни“:

1. изпълнява утвърдената от директора образователна програма;
2. лично посреща и приема от учителя на групата децата от съответната допълнителна педагогическа дейност преди началото на дейността по утвърдения график;
3. лично предава на учителя на групата децата след края на дейността по утвърдения график;
4. отговаря за живота и здравето на децата по време на провеждане на допълнителните педагогически дейности, които не са дейност на детската градина;
5. създава безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето;
6. основава дейността си на съвременните знания за детското развитие и познава индивидуалните особености на всяко дете;
7. разбира и уважава уникалността на всяко дете;
8. съобразява се със специфичната уязвимост на всяко дете;
9. подкрепя правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес;
10. работи в най-добрая интерес на детето;
11. спазва Етичния кодекс на работещите с деца;
12. осигурява на децата с увреждания равни възможности за достъп до допълнителната педагогическа дейност.

**Чл.116.** Учителят на групата:

1. лично предава на изпълнителя (ръководителя) на допълнителната педагогическа дейност децата от групата преди началото на дейността по утвърдения график;
2. лично приема от изпълнителя (ръководителя) на допълнителната педагогическа дейност децата от групата след края на дейността по утвърдения график.

**Чл.117.** Родителите:

1. заплащат редовно таксата за участието на детето в допълнителните педагогически дейности;
2. изпълняват други условия и ангажименти, предвидени в договора за провеждане на допълнителната педагогическа дейност;
3. имат право да получават от ръководителите на групите информация за интереса и напредъка на детето в допълнителните педагогически дейности.

---

---

---

## **Раздел VIII. Организация на задължителната предучилищна подготовка на децата**

**Чл. 118.** Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират една от формите на педагогическото взаимодействие(целодневна, почасова или самостоятелна)

**Чл. 119.** (1) Задължителното предучилищно образование е бесплатно и родителите **не заплащат** такса за обучението на децата в подготвителна група.

(2) осигуряват се за безвъзмездно ползване познавателни книжки, учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(3) Познавателните книжки и учебните помагала, които се използват в предучилищното образование, се избират от учителите, които преподават в съответната група в детската градина, в съответствие с програмната система, която е част от Стратегията на ДГ „Първи юни“

(4) ползва се бесплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на децата в подготвителна група.

**Чл. 120.** В края на предучилищното образование се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл. 121.** Предучилищната подготовка се осъществява при спазване на следните изисквания:

1. осигурена среда, съобразена с възрастовите особености на децата, която създава гаранции за опазване на физическото и психическото им здраве и благополучие;

2. осигуреност с учители и пом. възпитатели, отговарящи на изискванията за заеманата длъжност;

3. Осигурява подкрепа на личностното развитие на децата

4. условия за отпих;

5. осигурено хранене, организирано в съответствие с изискванията, определени в наредби на министъра на здравеопазването;

6. осигурен безплатен транспорт за деца, живеещи в населено място, в което няма условия за сформиране на подготвителна група.

**Чл. 122.** Приемът на деца, непосещавали ДГ, в подготвителна група се осъществява съгласно разпоредбите от чл. 23 до 31 от настоящия правилник.

**Чл. 123.** (1) При постъпването на детето в подготвителна за училище група, директорът издава Справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане на закона за семейните помощи за деца.

(2) Издадената справка се предоставя на родителите за представянето ѝ в съответната Дирекция „Социално подпомагане“.

(3) При необходимост такава справка може да бъде издадена повторно.

**Чл. 124.** (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

**(2) Родителят/настойникът заявява писмено своето желание детето му да бъде отложено от задължително обучение в първи клас за една учебна година.**

**(3) Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на РЦППО – Кюстендил.**

**(4) Записването на детето в ПГ се извършва след представянето на решението на РЦППО.**

**(5)** Подготовката на детето за училище се осъществява по предварително изготвен индивидуален план.

**Чл. 125.** След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години.

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.

2. Родителите заявяват писмено до директора на детската градина за това свое решение **не по-късно от 1 май на предходната учебна година (преди постъпването му в ПГ 5-годишни) чрез Заявление (Образец № 5)**

3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

**Чл. 126.** Подготовката на децата за училище в ДГ „Първи юни“ се осъществява:

1. в централната сграда и филиал „Зорница“ в специално организирани за целта подготвителни за училище групи, сформирани по възрастов признак – ПГ 5-годишни и ПГ-6 годишни;

2. във филиал с. Соволяно – в смесена възрастова група.

**Чл. 127. (1).** Децата, включени в задължителните форми на предучилищна подготовка, две години преди постъпването им в първи клас получават комплект бесплатни учебни помагала.

**(2)** Учебните помагала за 5 и 6-годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

**(3)** Учебните помагала включват всички образователни направления по ДОС за ПВО

**(4)** Учебните помагала са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

**(5)** За периода на учебната година учебните помагала и индивидуалните учебни пособия на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

**(6)** Получените учебни помагала не подлежат на връщане или повторно използване.

**Чл. 128.** Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни за училище групи се осъществява по одобрената от МОН Програма за подготвителна за училище група и в съответствие с Държавните образователни стандарти за предучилищно образование.

**Чл. 129.** Педагогическото взаимодействие се реализира:

1. При осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

2. При използването на индивидуален и диференциран подход за гарантиране на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

**Чл. 130.** При отсъствие на детето учителите работят допълнително с него в определеното за целта време.

**Чл. 131.** Задължителният характер на подготвителната за училище група изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

**Чл. 132.** Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца, които се обучават в системата на предучилищно образование.

могат да отсъстват само по

**Чл. 133. (1)** Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, (почасова) организация, в ДГ „Първи юни“ могат да **отсъстват** само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

**(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в три дневен срок чрез Заявление по образец (Приложение №3 по чл. 22, т.1 от Наредба за условията за реда за записване, отписване и преместване на деца в**

общинските детски градини на територията на Община Кюстендил, приета с Решение №255/31.08.2016 г. на Общински съвет – Кюстендил)

(3) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката като за отсъствието на децата не се изисква представянето на документи по ал. 1.

**Чл. 134. (1)** При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

(2) При отсъствие повече от 2 месеца-еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, съгласно Наредба № 5/ 2006 г. за ДПК на месни паразитози.

**(3) При отсъствие над един месец без медицински документ (за всички възрастови групи) детето се отписва от регистъра на детската градина**

**Чл. 135. (1)** Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на група от учителите.

(2) отсъствието на детето се отбелязва с наклонена черта - диагонал, съгласно указанията за водене на формата.

(3) Медицинските бележки и извинителните бележки по домашни причини от родителите се съхраняват от учителите по групи в специално предназначена за целта папка към дневника на групата.

**Чл. 136.** Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на задължителната предучилищна подготовка.

**Чл.137. (1)** Директорът или упълномощено със заповед лице всеки месец от 1 до 5 число за учебно време подава информация за брой и видове отсъствия на всяко дете от 3 и 4 ПГ за предходния месец в Модул „Отсъствия на децата и учениците“ на Информационна система на образованието.

**Чл. 138.** Екип за обхват в ДГ „Първи юни“, определен със заповед на директора за учебната 2018 – 2019г.

**Чл. 139. (1)** Директорът на детската градина ежемесечно до 15-о число подава чрез ИСРМ информация за предходния месец за неосигурено задължително присъствие за повече от 3 дни на дете, посещаващо група за задължително предучилищно образование, по неуважителни причини, с цел налагане на наказания на родителите по реда на чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование( съгласно Постановление № 100/08.06.2018г.за създаване и функциониране на Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст);

(2) Директорът при установена нужда чрез ИСРМ прави писмено предложение по образец до съответните дирекции „Социално подпомагане“ за предоставяне на помощ в натура за дете, като предлага вида на помощта съобразно идентифицираните потребности на детето;

(3) Със заповед е сформиран **Екип за обхват на децата**, който включва представители на регионалните управления на образованието, шест представители на ДГ „Първи юни“, на община Кюстендил, на дирекция „Социално подпомагане“ – Кюстендил и на областна дирекция/районно управление на Министерството на вътрешните работи - Кюстендил.

**(4)** Екипите за обхват осъществяват дейности по чл. 3, ал.7 и ал.9 от ПМС №100 от 08.06.2018г.

**(5)** На всеки член на Екипа за обхват ДГ „Първи юни“ **се начисляват по 10 лв. при осъществен обход с цел идентифициране на децата в задължителна училищна възраст**, които не са обхванати в образователната система.

**Чл. 140. (1)** В края на учебната година учителите на ПГ 6-годишни ) се проследяват постиженията на детето и неговата готовност за училище..

**(2)** Получените резултати от проследяването на постиженията на децата по ДОС за ПВО и училищната готовност се вписват в Удостоверение за завършена подготвителна група.

**Чл.141. (1)** Деца, завършили Подготвителна група, получават:

1. Удостоверение за завършена подготвителна за училище група;
2. Личния си медицински картон.

**(2)** При необходимост в документа се правят препоръки за насочване на бъдещия ученик към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

**(3)** Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване. Дубликатът се издава съобразно изискванията в НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и се вписва в Книга за дублиране на Удостоверение за първи клас.

**Чл. 142** Деца се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите и учителите от началното училище.

**Чл. 143.** При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена подготвителна група.

## Раздел IX. Здравно осигуряване

**Чл. 144** Грижата за здравето в ДГ „Първи юни“ се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

**Чл. 145 (1)** Медицинското обслужване на децата в ДГ „Първи юни“ се осъществява от медицински специалисти, назначени от Кмета на Община Кюстендил с образователно квалификационна степен специалист или бакалавър, обслужващи всички филиали на детското заведение.

**(2)** Към детското заведение има здравни кабинети в централната сграда и във филиал „Зорница“. Организацията и дейността им се ureждат съгласно Наредба №3 от 2000 година на МЗ за здравните кабинети.

**Чл. 146** Медицинските специалисти имат следните задължения и отговорности:

1. извършват сутрешния филтър при приемането на децата, установяват здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признания на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;

2. организират и провеждат здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварителен план, който се предоставя на директора за утвърждаване;

3. осъществяват комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;

4. деца със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;

5. периодично провеждат антропометрични измервания и ги отразяват в здравно - профилактичната карта.

6. водят нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;

7. ежедневно осъществяват 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. контролират хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.

10. При отсъствие на медицинските специалисти, същите задължения и отговорности се поемат мед.специалисти от другите филиали на детското заведение.

**Чл. 147** Медицинските специалисти извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

**Чл. 148. (1)** При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

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

**Чл. 149 .** Медицинските сестри в яслените групи извършват филтър на децата от яслата, който включва телесна температура, оглед на кожата и гърлото, установяване наличност на паразити.

**Чл. 150. (1)** Изпълняват и други задачи, възложени от директора на детското заведение.

/2/ Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ „Първи юни“ се осъществява от директора на детското заведение.

/3/ При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на Община Кюстендил.

#### **Раздел X. Детски отдих и туризъм**

**Чл. 151.** Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

**Чл. 152.** Ръководството на детска градина „Първи юни“ организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм.

**Чл.153.** За всяко туристическо пътуване, редът и начинът на организиране на детски отдих и туризъм изисква попълването на следната документация , за която директорът на институцията издава заповед за подготвянето ѝ и попълване на пакет от **документи**:

- (1) Заповед на директора на ДГ за организиране на детски отдих и туризъм;
- (2) Сключен договор между туроператора и директора на институция в системата на предучилищното образование/ в случаите, когато туристическия отдих се организира от туроператор/;
- (3) Сключен договор между превозвача и директора на институция / в случаите, когато туристическия отдих се организира от институцията/;
- (4) Заверен с подпис и с печат списък на децата с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група ,ръководител на групата;
- (5) Копие на застрахователната полица за склучена застраховка „медицински разходи при болест или злополука“;
- (6) Информиране на родителите, настойниците или попечителите на децата или на лицата, които полагат грижи за дете, за провеждане на туристическото пътуване. Срок за информираност на родителите – 7 дни преди провеждане на туристическо пътуване;
- (7) Даването на съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за дете, за участие на детето в

съответното туристическо пътуване се съхранява в портфолиото на детето .Срок за даване на писмено съгласие от родителя – три дни преди провеждане на туристическото пътуване;

**Чл. 154.** Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/ настойниците.

**Чл. 155.** (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по време на учебната година, децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определят в правилника за дейността на детската градина или училището, а провеждането им се контролира от директора.

**Чл. 156 (1)** Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от ДГ и провеждани **в населеното място** на институцията ( без транспорт) се разрешават и контролират от директора на детската градина и изисква попълването на **следната документация**:

1. Заявление на учителите от съответната възрастова група съобразно планираните дейност, подадено най-късно 3 дни преди датата на мероприятиято. Заявлението да бъде вписано във входящия дневник на институцията.

2. Заповед на директора на ДГ за участие в инициатива извън територията на ДГ;

3. Инструктаж изготвен от ръководителите на мероприятиято и определени със заповед на директора;

(2) За всички дейности по организирано **извеждане на децата от населеното място** на детската градина се разрешават и контролират от директора на детската градина и изисква попълването на **следната документация**:

1. Заявление на учителите от съответната възрастова група съобразно планираните дейност, подадено най-късно 3 дни преди датата на мероприятиято. Заявлението да бъде вписано във входящия дневник на институцията.

2. Заповед на директора на ДГ за участие в инициатива извън територията на ДГ;

3. Инструктаж изготвен от ръководителите на мероприятиято и определени със заповед на директора;

4. Информирано писмено съгласие на родител.

(3) Документацията при организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се съхранява в специална папка за целта от учителите по групи най-малко една календарна година.

## Раздел XI. Организация на детското хранене

**Чл. 157.** Храненето на децата се организира съгласно Наредба №6 от 10.08.2011 година за здравословно хранене на деца от 3 до 7 години и Наредба №2/7.03.2013 година на МЗ.Храненето в ДГ „Първи юни“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР)

**Чл. 158.** (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецепттурник, одобрен от МЗ.

(2) Седмичното меню се изготвя от технолог, назначен към Община Кюстендил, съгласува се от комисия от детското заведение в състав: мед.специалист, готвач, учител, домакин и се утвърждава от директор.

(3) Храната в детското заведение се приготвя от квалифициран кухненски персонал в двете сгради на детското заведение-в кухненския блок. Храната за с. Соволяно се приготвя в централната сграда в кв. Запад и се извозва ежедневно в специални термоформни съдове.

(4) От кухненския персонал се спазват строго изискванията, относящи се до начина на приготвяне на храната.

(5) Контролът за качеството на продуктите и приготвената в кухните храна се осъществява ежедневно от мед.специалисти в централната сграда и „Зорница“. Контролът по сервиране на храната се осъществява от мед.специалисти и учителят на група отговарящи за филиала.

(6) Всяка промяна в менюто се одобрява от директора след съгласуване с технолога.

(7) Седмичното меню се предоставя от домакина на вниманието на родителите чрез поставяне на родителските табла във всеки филиал и сайта на детското заведение.

Всяко изменение се отразява на таблото на родителите и в сайта на детското заведение.

(8) Услугата детска кухня се предлага от кухненския блок в централната сграда и съгласно утвърдена процедура от директора.

**Чл. 159.** Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в ДГ „Първи юни“ се постига чрез:

1. прием на пълноценна и разнообразна храна;
2. достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
3. ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
4. прием на достатъчно течности.

**Чл. 160.** (1) С цел подобряване здравето на децата и намаляване риска от хранителни алергии и хранителна непоносимост, в изпълнение на разпоредбите на чл. 7 ал.3 на Наредба №2/2013г. и чл. 6 ал.3 на Наредба №6/2011г. на МЗ, родителите на деца с хранителни алергии или хронична непоносимост към определени храни, нуждаещи се от диетично хранене, следва да подадат **заявление до директора на ДГ „Първи юни“ (Образец № 6)**, което да бъде придружено с решение на ТЕЛК или със здравен документ, издаден от комисия или специалист за съответното заболяване.

(2) При постъпване на дете в ДГ „Първи юни“, със специфични хранителни нужди, в здравния картон на детето лекуващия лекар трябва да предостави информация и препоръки за адекватен диетичен режим, в зависимост от вида на заболяването.

**Чл. 161.** Приемането на хранителни продукти от фирмите доставчик е задължение на касиер-домакина и работещите в кухнята на ДГ „Първи юни“ и „Зорница“. Контролът по качеството на хранителните продукти се извършва от медицинския специалист и домакина.

**Чл. 162.** (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(2) Касиер-домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

(3) Със заповед на директора е утвърдена Книга за заповедите за храната, предназначена за регистриране заповедите на директора за броя на заприходените за столово хранене деца и друг персонал от ДЗ .

**Чл. 163.** Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им;

**Чл. 164.** Храната се изнася от складовите помещения в присъствие на домакин, готвач и дежурен учител.

**Чл. 165.** Касиер-домакинът изготвя калкулационна ведомост/използвайки EXCEL /която предоставя на директора за подпись до 12.00 часа.

**Чл. 166.** Готовачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

**Чл. 167.** От храната се заделят преби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

**Чл. 168.** Храната се разпределя от готовача под контрола на медицинските специалисти.

**Чл. 169.** Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя, а в яслените групи от мед.сестри.

**Чл. 170.** Медицинските специалисти и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

**Чл. 171.** Съобразно изискванията на Агенция по храните, хранителни продукти, които не са пригответи в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

**Чл. 172** Децата на целодневно обучение в ДГ „Първи юни“ се хранят 4 пъти дневно.

**Чл. 173. (1)** По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

**(2)** Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.

**Чл. 174.** Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. култура на храненето;
2. самообслужване по време на хранене;
3. правила за самостоятелно подреждане.

**Чл. 175.** Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра (във филиалните групи от дежурния учител и домакина).

## XI. Управление и финансиране на детската градина

### XI.1. Управление

**Чл. 176. (1)** ДГ „Първи юни“ се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

**(2)** Условията и редът в детското заведение се определят от директора на основание ЗПУО и с помощта на разписани вътрешни регламенти.

**(3)** Специализиран орган за управление е Педагогическият съвет, който разрешава основни педагогически въпроси.

**Чл. 177.** Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

**Чл. 178.** Приоритет в работата на ръководството и Педагогическия съвет на ДГ „Първи юни“ е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение

**Чл. 179. (1)** Към ДГ „Първи юни“ има изградено родителско настоятелство, което работи като партньор и коректив на ръководството на детското заведение.

**(2)** Родителското настоятелство (РН) е независимо доброволно сдружение за подпомагане на педагогическия процес, стопанското и материалното осигуряване на детската градина.

**(3)** Родителското настоятелство е регистрирано като юридическо лице по реда на Закона за лицата и семейството.

**Чл. 180.** Съставът на родителското настоятелство включва родители, учители, общественици, научни и културни дейци, съпричастни към просветното дело, готови да съдействат за просперитета на детската градина.

**Чл. 181.** Дейността на родителското настоятелство е насочена към обединяване усилията на родителската и друга общественост с тези на държавните и общинските органи и

организации, физически и юридически лица за подпомагане развитието на общественото предучилищно образование.

**Чл. 182.** (1) В ДГ „Първи юни“ функционира Обществен съвет.

(2) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на от съответната институция

(3) Представителят на финансиращия орган се определя от кмета на общината

(4) Представителите на родителите за изльчват на събрание на родителите.

(5) За представители на родителите могат да бъдат избириани:

1. родители на деца от детската градина;

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

**Чл. 183.** (1) Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина

2. приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

3. участва в работата на педагогическия съвет

4. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес дава становище за разпределението на бюджета по дейности

5. съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;

(2) Общественият съвет дава становища по други въпроси по искане на директора, педагогическия съвет,

## **Управление на качеството**

**Чл. 184** Качеството на предоставяното образование в институцията се управлява в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.

**Чл. 185** Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с:

1. нормативните изисквания (закони, държавните образователни стандарти и други юридически актове);

2. очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги (ученици, родители, работодатели);

3. очакванията на други заинтересовани страни.

**Чл. 186.** Управлението на качеството в институциите е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детските градини.

**Чл. 187.** Управлението на качеството в институциите се основава на следните принципи:

1. ефикасност и ефективност;

2. автономия и самоуправление;

3. ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;

4. ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на институцията;

5. непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията.

**Чл. 188.** Целите на управлението на качеството в институциите са:

1. повишаване на качеството на предоставяното образование в детската градина;

2. подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите образователни резултати;

3. организационно развитие на детската градина.

**Чл. 189.** Минималните задължителни изисквания към управлението на качеството в детската градина се отнасят до:

1. анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детските градини;
2. областите на самооценяването;
3. участниците в процеса на самооценяването;
4. условията и реда за извършване на самооценяването;
5. съдържанието на доклада от самооценяването;
6. начините на представяне на резултатите от самооценяването;
7. срока на съхранение на документацията от самооценяването.

**Чл. 190. (1)** Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се осъществява на всеки две години чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

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

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

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

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

**Чл. 191. (1)** Анализирането в процеса на управление на качеството в институциите се основава на данните за:

1. резултатите от изпълнението на целите на институцията;
2. силните и слабите страни, възможностите и рисковете за развитието на институцията;
3. индивидуалния напредък на всяко дете и ученик по отношение на неговите образователни резултати;
4. специфичните за институцията ключови фактори, които влияят на качеството на предоставяното образование, в това число факторите на социалната среда.

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

**Чл. 192.** Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството се извършва на основата на анализа на:

1. дейности за постигане на целите от стратегията за развитие на институцията;
2. отговорните лица и сроковете;
3. необходимите ресурси;
4. показателите за измерване на постигането на целите, заложени в стратегията.

**Чл. 193.** Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за становище на обществения съвет.

**Чл. 194.** Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване на образователната институция.

**Чл. 195. (1)** Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

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

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

1. управление на институцията, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в институцията, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни;

2. образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалният напредък на всяко дете, подкрепата на децата със специални образователни потребности и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

**Чл. 196.** Участници в процеса на самооценяването са учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.

**Чл. 197.** Самооценяването се извършва от работна група от представители на институцията, която:

1. предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в детската градина;

2. провежда самооценяването;

3. изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

**Чл. 198.** Работната група изпълнява дейността си по самооценяването в изпълнение на Правила за работа на работната група за самооценяване на качеството на предоставяното образование в детската градина, утвърдени със заповед на директора на образователната институция.

**Чл. 199. (1)** Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работната група по самооценяването и се утвърждават от директора.

**(2)** Задължителен инструмент в процеса на самооценяване е организирането на редовно анкетно проучване на мнението на родителите за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

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

**Чл. 200** Самооценяването в Детска градина „Първи юни“ включва следните етапи:

1. определяне на работната група;

2. обучение на членовете на работната група;

3. подготовка – определяне на дейности, процедури, критерии, показатели и инструменти за самооценяване;

4. провеждане на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;

5. провеждане на самооценяването;

6. обработване на информацията от проведеното самооценяване;

7. анализиране на получените резултати от самооценяването;

8. предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование;

9. изготвяне на доклад от самооценяването;

10. утвърждаване на доклада от самооценяването.

**Чл. 201** Условия и ред за измерване на качеството на образованието, както и работата на работната група се разписват в утвърдени от директора правила.

**Чл. 202** Измерването на качеството се осъществява чрез прилагането на система от дейности и процедури по установяване на степента на съответствие с нормативната уредба и целите на организацията.

**Чл. 203.** Критериите се групират в две области: управление на организацията и образователен процес.

**Чл. 204. (1)** Показателите – количествени и качествени, определят равнището на съответствие.

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

(3) Максималният брой точки е 100.

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

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

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

1. отлично – над 75%;

2. добро – от 50 до 75%;

3. задоволително – от 30 до 50%;

4. незадоволително – до 30%.

**Чл. 205. (1)** Докладът от самооценяването съдържа:

1. информация за вътрешната и външната среда, в която функционира институцията през периода на самооценяването;

2. данни за използвани инструменти при самооценяването;

3. данни за резултатите от самооценяването;

4. сравнение на данните с резултатите от предходното самооценяване;

5. анализ на резултатите от самооценяването;

6. предложения за мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение.

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

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

**Чл. 206.** Мерките за повишаване на качеството на образоването се публикуват на интернет страницата на институцията в 7-дневен срок след утвърждаването им от директора и са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.

**Чл. 207.** Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.

**Чл. 208.** Внасянето на подобрения в работата на институцията се извършва:

1. чрез изпълнение на плана за действие към стратегията за развитие на институцията през следващите 2 години, в който се включват мерките, предложени от работната група по самооценяването и обществения съвет и приети от педагогическия съвет;

2. чрез актуализиране на стратегията за развитие на детската градина или формулиране на нови цели при установена необходимост.

**Чл. 209.** Подобрения в работата на институцията се осъществяват и чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията на Националния инспекторат по образоването.

**Чл. 210.** Органи за управление на качеството в Детска градина „Първи юни“ са директорът и педагогическият съвет.

**Чл. 211. (1)** Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството, като:

1. организира изпълнението на дейностите по самооценяването;

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

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

**Чл. 212.** Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина и мерки за повишаване на качеството на образованието.

### **Раздел XII.2. Финансиране на дейността на детската градина**

**Чл. 213. (1)** ДГ „Първи юни“ работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Сградите на детското заведение, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детското заведение става от държавни и местни дейности.

(4) Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

(5) Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.

**Чл. 214.** Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения и допълнителни педагогически услуги.

### **Раздел XIII. Такси за посещението на децата в детската градина**

**Чл. 215.** (1) Размерът на таксите се определя с Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услугите на територията на община Кюстендил, Раздел III с нейното изм и доп. с Решение № 289/29.09.2016 г. на ОбС – Кюстендил; изм. и доп. с Решение № 384/26.01.2017 г. на ОбС – Кюстендил;изм. и доп. с Решение № 481/25.05.2017 г. на ОбС – Кюстендил; изм. с Решение № 115/03.07.2017 г. на КАС по адм. д. № 85/2017 г., в сила от 02.08.2017 г.; изм. и доп. с Решение № 550/31.08.2017 г. на ОбС - Кюстендил ) и Вътрешни правила на детската градина:

**Чл. 216.(1).** За ползване на детски ясли и детски градини се събират от родителите или настойниците месечни такси.

(2). За целодневни детски градини и яслени групи се определя месечна такса за пълен месец в размер на 98 лв.

(3). Децата в задължителна предучилищна подготовка (5- и 6-годишни) в целодневните детски градини заплащат месечна такса само за присъствен храноден в размер на 35 % от таксата по чл.35, ал.2.

(4). За ползване на детски градини в периода от 01.06. до 14.09. от децата, подлежащи на постъпване в първи клас се заплаща такса по ал. 2.

(5). По желание на родителите на деца, които не посещават детските заведения, в детските заведения на територията на община Кюстендил се извършва оценка на постигната

училищна готовност и оценка на постигнато ниво на държавни образователни стандарти, като за услугата се събира такса в размер на 15 лв.

**Чл.217. Не се заплаща такса за:**

1. Деца, на които двамата родители са с 70 и над 70% трайно намалена работоспособност, деца на неизвестни родители, деца на загинали при производствени аварии и природни бедствия, деца на загинали в изпълнение на служебен дълг.

2. Деца с тежки хронични заболявания, посочени в списък, утвърден от Министъра на здравеопазването; деца, настанени в санаториални (оздравителни) детски заведения или групи.

3. Четвърто и следващите деца на многодетните семейства. Таксата за останалите деца на многодетни родители, които са отглеждани в едно и също семейство се определя:

- а) за първото дете се заплаща такса в размер на 30 на сто от таксата по чл. 35, ал.2
- б) за второто дете – 20 на сто от таксата по чл. 35, ал. 2
- в) за третото дете – 10 на сто от таксата по чл. 35, ал.211

4. Деца на доброволците от доброволното формирание към Община Кюстендил, сключили договор с Община Кюстендил, съгласно чл.10, ал. 2 от Наредбата за реда за създаване и организиране на дейността на доброволните формирания за предотвратяване или овладяване на бедствия, пожари и извънредни ситуации и отстраняване на последиците от тях, за времето през което са негови членове.

5. Първите три деца в семейство, родени след 01.01.2013г., включително и родените от третото раждане близнаци, при наличието на следните обстоятелства:

- а) постоянен адрес и на двамата родители в община Кюстендил;

б) трудово или служебно правоотношение и на двамата родители или родителите да са самоосигуряващи се, като не се счита за пречка ползването на законоустановен отпуск, поради бременност и раждане. В случай, че някой от родителите е безработен е необходимо да има постоянна регистрация като такъв към Дирекция „Бюро по труда“ и да не е отказвал работа, която му е предлагана от същото или да не е освобождаван от такава работа, поради дисциплинарно нарушение.

**Чл. 218.** За деца, чиито родители са с постоянно местоживееене на територията на община Кюстендил, таксата по чл.35, ал.2 се заплаща в размер на 50 на сто.

**Чл. 219.** При отсъствие на децата таксата не се заплаща за времето, през което те ще отсъстват, при условие, че родителите предварително са уведомили директора на детската градина.

**Чл. 220.** Таксата се заплаща с 50% намаление от таксата по чл.35, ал.2, т.1 за деца сираци, за деца на които поне единият родител е редовен студент, за деца отглеждани само от майката и неприпознати от бащата, за деца, на които единият родител е с трайно намалена работоспособност 70 и над 70 %.

**Чл. 221.** Когато две деца от едно семейство са приети в едно или в различни детски заведения в общината, таксата за второто дете се заплаща в размер на 25 на сто от таксата по чл.35, ал.2.

**Чл. 222.** При ползване на облекченията по чл. 36, 37, 38 и 39 родителите или настойниците подават декларации до директора на заведението, придружена с необходимите документи. Заплащането на намаления размер на таксата или освобождаването от таксата започва от началото на месеца, следващ подаване на декларацията.

**Чл. 223.(1)** При ползване на облекченията по чл.36, 36а, 37, 38 и 39 родителите и настойниците подават декларации до директора на заведението по образец, утвърден със Заповед ( на директора на съответното ДЗ ) придружени със следните документи:

1. По чл.36, т.1 и 2 - копие от решение на ТЕЛК или съответните документи, удостоверяващи обстоятелствата.

2. По чл.36, т.5 и чл.36а – обстоятелствата се проверяват служебно от директора на съответното ДЗ в отдел ЕСГРАОН на община Кюстендил и в Национална агенция по приходите (НАП)

3. По чл.36, т.5, „б“ – безработните родители представят служебна бележка от Дирекция „Бюро по труда“.

4. По чл.38 – служебна бележка от ВУЗ или копие от решение на ТЕЛК. **Останалите обстоятелства се проверяват служебно от директора на съответната ДГ в отдел ЕСГРАОН при Община Кюстендил.**

(2) Родителите имат право да се възползват само от една от преференциите по чл.36, 37, 38 и 39.

(3) Заплащането на намаления размер на таксата или освобождаването от нея започва от началото на месеца, следващ подаването на декларацията.

(4) Документите по ал.1 се актуализират на всяко тримесечие, с изключение на безсрочните. Тези, които са издадени за определен срок – след изтичането му.

**Чл. 224.** (1) Таксата за детскa кухня (за деца от 10 месеца до 3-годишна възраст) се определя в зависимост от стойността на вложените хранителни продукти, но не по – малко от 2,00 лв. дневно.

(2) Събраните средства остават като собствен приход към бюджета на съответната ДГ и могат да се използват за подобряване храненето на децата

(3) Реалната издръжка на едно лице включва: месечните разходи за храна, постелен инвентар и облекло, перилни и хигиенни материали, транспортни разходи за разнасяне на храната, закупуване на еднократни съдове за транспортиране на храната до потребителите, както и съответната част от общите разходи за електрическа и топлинна енергия, вода, канализация и битови отпадъци, с изключение на даренията и завещанията от местни и чуждестранни физически и юридически лица.

(4). При изчисляване стойността на храната в месечната стойност не се включва стойността на хранителните продукти, получени като хуманитарна помощ.

**Чл. 225.** Таксите по този раздел се начисляват и събират от длъжностните лица в съответните заведения и се внасят в общинския бюджет до 25 -то число на месеца следващ месеца, за който се дължат.

**Чл. 226.** Присъствените дни се изчисляват от учителите на групата според регистрираните присъствия на детето в дневника на групата.

**Чл. 227.** (1) До 2-ро число на всеки следващ месец учителите от втора смяна предоставят на ЗАС следните данни за начисление на таксите за предходния месец.

(2) Информацията съдържа следните данни:

1. трите имена на детето;
2. брой присъствени дни;
3. основание за преференциално заплащане на таксата;

(3) За грешно вписана информация, учителят, попълнил данните и удостоверил това с подписа си носи дисциплинарна отговорност.

**Чл. 228.** (1) Таксата се заплаща всеки месец от 2-ро до 10-то число на текущия месец.

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

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

(4) При невъзможност (нежелание) на родителите таксата да бъде заплатена, ръководството на ДГ „Първи юни“ подава информация до данъчните власти за предприемане на законови мерки по компетентност.

**Чл.229.** При посещение на месечните театрални постановки от бесплатна услуга се възползват:

1. Деца на социално слаби родители – по две деца от група.
2. Деца със специални образователни потребности
3. Деца на персонала
4. Близнаци с 50% намаление ( с 1 билет)

#### **Раздел XIV. Партньорства и комуникации на детската градина:**

**Чл. 230.** (1) ДГ „Първи юни“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.