**Д Е Т С К А  Г Р А Д И Н А „С Л А В Е Й Ч Е“**
**Гр. Кюстендил; ул. „Гладстон“ 17; тел.: 078 55 06 02; e-mail:info-1000061@edu.mon.bg**

# ПРАВИЛНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЦЯЛОСТНАТА ДЕЙНОСТ В ДГ „СЛАВЕЙЧЕ“ 2026/2027 г.

## ГЛАВА ПЪРВА
## ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл.1.** С този правилник се уреждат:
(1) Организацията и ръководството на ДГ „Славейче“, гр. Кюстендил;
(2) Условията на приемане на децата;
(3) Правата и задълженията на персонала и родителите;
(4) Организацията на възпитателно-образователната работа и медицинското обслужване.
Той е изготвен в съответствие със ЗПУО, Наредба №5/ 03.06.2016 г.; Наредба за изменение и допълнение на Наредба №5/2016 г. на МОН; Наредба на Община Кюстендил за приемане, преместване и отписване на деца от ДГ и всички подзаконови нормативни актове, регламентиращи дейността в учебно-възпитателните звена на Република България. С него се уреждат всички условия за организация на цялостната дейност на детското заведение, както и правата и задълженията на служителите. Разпоредбите на този правилник не противоречат на длъжностните характеристики, валидни в системата на образованието.
**Чл.2.** Детското заведение е открито за деца от 10 месеца – 7-годишна възраст, до постъпването им в първи клас.
**Чл.3.** Децата, навършили 7 години, които по здравословни причини не могат да постъпят в първи клас, представят документи от диагностична комисия към РУО на МОН, гр. Кюстендил и продължават да посещават ДГ още една учебна година.
**Чл.4.** ДГ осигурява необходимите условия за възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата от постъпването в ДГ, до постъпването им 1 клас. Гарантира техните права, свобода и сигурност, достойнство и уважение, възпитава ги в дух на мир и толерантност, приобщава ги към българските традиции и културни ценности.
**Чл.5.** Режимът на работа в ДГ е целодневен. В ДГ се отглеждат и възпитават деца в групи, като броят им се определя съобразно чл.60 от ЗПУО.
**5.1.** Групите се сформират по преценка на директора във възрастовия диапазон на предучилищна възраст – първа възрастова група (2-4 год.); втора възрастова група (4-5 год.); трета възрастова група (5-6 год.); четвърта възрастова група (6-7 год.).
**5.2.** Окончателните списъци на децата се изготвят от директора в началото на всяка учебна година.
**Чл.6.** ДГ „Славейче осигурява възпитание и подготовка според ДОС за предучилищно възпитание и подготовка и осигурява готовност на децата за училище, чрез реализиране на основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.
**Чл.7.** ДГ „Славейче“ осигурява условия за интегрирано образование и обучение на деца със СОП.

**7.1.** В процеса на приобщаващо образование, ДГ „Славейче“ предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.
**7.2.** Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.
**7.3.** Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите.
**7.4.** Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретните дейности за допълнителна подкрепа за личностно развитие и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.
**Чл.8.** ДГ „Славейче“ осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в целодневна организация, в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година. Началният час на сутрешен прием е 6.00 ч.; крайният час на изпращане е 18.00 ч.
**Чл.9.** ДГ „Славейче“ при необходимост осигурява почасова организация на възпитание, социализация, обучение и отглеждане на деца в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден. Началният час на сутрешен прием е 9.00 ч.; крайният час на изпращане на децата е 12.00 ч. На децата не се полага закуска и обяд. Почасовата организация се осъществява само през учебно време.
**Чл.10.** Цялостната дейност на ДГ се планира в Годишен план, който се приема на ПС.
**Чл.11.** Учителите и мед. сестри планират основните форми на педагогическо взаимодействие, предоставят възможност на децата за избор и свобода на действия. Работят за развитие на уменията и ориентацията в динамично променящата се среда, съобразно образователните стандарти.
**Чл.12.** ДГ „Славейче“ носи отговорност за:

- Изпълнението на ДОС за предучилищно образование и подготовка;
- Наличието на условия, гарантиращи опазване живота и здравето на децата по време на престоя им в детското заведение и при организиране на образователни инициативи в извън учебна среда.
- Недопускане на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничаващи правата и свободите на личността, или нарушават възпитателно-образователния процес.
- Овладяване на образователния минимум за ПУВ и подготовка, като необходима основа за бъдещо обучение и развитие.

**Чл.13.** Съгласно ЗПУО, ДГ „Славейче“ има право на:

- Наименование, символи, седалище с официален адрес, който съответства на адреса на директора ѝ.
- Собствен кръгъл печат.
- Банкова сметка.
- Данъчен номер и шифър по Булстат.
- Интернет страница.
- Да определя вътрешната си организация и символи, ритуали и униформено облекло.
- Изборът на ритуали е съгласуван с мнението на родителите на децата.
- Има право да притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него.

## ГЛАВА ВТОРА
## ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

### Раздел първи
### Продължителност на предучилищното образование.

**Чл.14**. (1) Предучилищното образование в ДГ „Славейче“ се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възможности за опазване на физическото и психическото здраве на децата;
(2) Децата постъпват в група за предучилищно образование през учебната година, която започва в годината на навършване на три-годишна възраст;
(3) По преценка и по желание на родителя, или при липса на свободни места в яслена група, се допуска прием на деца в градинска група, навършили две години към началото на учебната година на постъпването, като за целта подават заявление до директора на ДГ;
(4) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-год. възраст на детето, като родителите избират вида на организация на предучилищното образование – целодневна, или почасово;
(5) Постъпването на децата в ДГ е целогодишно;
(6) Записването, отписването и преместването на деца в рамките на Община Кюстендил, се извършва съгласно Наредба на Общинския съвет.

**Групи**

**Чл.15**. Предучилищното образование е организирано по възрастови групи.

- I възрастова група – 3 – 4 -, а в случаите по чл.4, ал.2 от Наредба №5/ 03.06.2016 г. на МОН – 2 – 4 - годишни;
- II възрастова група – 4 – 5 годишни;
- III възрастова група – 5 – 6 годишни;
- IV възрастова група – 6 – 7 годишни.

**Чл.16.** Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година, с изключение на първа възрастова група в случаите (2-4-годишни).
**Чл.17**. Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.
**Чл.18.** Децата от възрастовите групи, в зависимост от броя им, се разпределят в групи. При недостатъчен брой за сформиране на отделна група от деца в съответната възрастова група, може да се сформира разно-възрастова група след решение на ПС, когато Програмната система на ДГ предвижда това.
**Чл.19.** Децата, записани за задължително предучилищно образование в целодневна, полудневна, или почасова организация в периода на учебното време, могат да отсъстват само по здравословни, или други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини. Отсъствията по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни, с писмено уведомяване от родителите до учителите на групата, в срок от 2 дни преди започване на отсъствието и до 1 ден след започване на отсъствието. В рамките на деня на получаване на уведомлението, учителите информират директора на детското заведение за това. Децата от първа възрастова група може да отсъстват до 30 дни по семейни причини през учебно време.
**Чл.20.** Отсъствие на децата, записани в задължително предучилищно образование е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на МОН, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.
**Чл.21.** При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в ДГ не е преустановен, при регистрирана 14-дневна заболеваемост на 250 на 100 000 души от населението на Кюстендилска област децата, записани за задължително предучилищно образование могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора. Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в областта е

регистрирано нивото на заболеваемостта (250 на 100 000 души). Тези отсъствия на децата са отсъствия по уважителни причини.
**Чл.22.** Съгласно Решение № 373/ 05.07.2017 г. на МС за дете, посещаващо група за задължително предучилищно образование (4-, 5- и 6-год.) и отсъствало повече от 3 дни по неуважителни причини, директорът подава информация до кмета на общината, с цел налагане на наказания на родителите по реда на чл.374 от ЗПУО.
**Чл.23.** За времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година, се допуска отсъствие на децата без уведомление на родителите.
**Чл.24.** При престоя си в ДГ децата се предпазват от физическа преумора, от обективни и субективни опасности.
**Чл.25.** Обстановката в ДГ е организирана така, че да създава възможност за свободни и достъпни зони за дейности (кътове, центрове) за самостоятелност в избора на информация, както и обогатяване на материалите за игра и занимания. Оборудването на тези кътове, както и обогатяване на материалите в тях, е задължение на учителите и мед.сестри в ясления групи, при активно съдействие на родителите.

**Втори раздел**
**Организация на учебното и неучебното време**

**Чл.26.** Предучилищното образование в ДГ „Славейче“ е организирано в учебни години (целодневна, полудневна, почасова, или самостоятелна организация).

- Учебната година започва на 15.09. и е с продължителност с 12 месеца, като включва учебно и неучебно време. В случай, че 15.09. е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.
- Учебното време през учебната година е в периода 15.09. – 31.05. на следващата календарна година. Учебното време се организира в учебни седмици и учебни дни.
- Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица. –
- Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и времето за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.
- Неучебно е времето от 01.06. до 14.09. на съответната година и протича без основни форми на педагогическо взаимодействие.
- В учебно време се организират както основни, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебно време – само допълнителни форми.

**Чл.27.** Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделните групи на детското заведение.
**Чл.28.** Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна организация, а самостоятелната – за отделното дете извън групите по чл.9, ал.1 от Наредба №5/ 03.06.2016 г. на МОН.
**Чл.29.** ДГ осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа на ден винаги, когато климатичните условия позволяват за това.
**Чл.30.** ДГ разработва и прилага модел (Програма) за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към ДГ, който е неразделна част от този Правилник. Моделът при необходимост включва краткосрочно присъствие на родителите в ДГ. Продължителността на присъствието на родителите, както и дейностите, в които могат да участват, се определят предварително на индивидуални срещи между учителите и родителите.

**Форми на обучение**

**Чл.31.** Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

- Начален час на сутрешния прием - 7.00 ч.;
- Краен час за изпращане – 18.00 ч.

**Чл.32.** В целодневната организация през учебно време се редуват основна и допълнителна, а в неучебно време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

- Условия за време и игра, вкл. следобеден сън;
- Условия за време на хранене – сутрешна закуска, обяд, следобедна закуска и две задължителни подкрепителни закуски;
- Дейности по избор на детето.

**Чл.33.** При целодневна организация във всяка група са назначени по двама учители, които работят съвместно във времето между 12.00 ч. до 13.00 ч. и един помощник-възпитател.

**Чл.34.** Учителите в групата определят редуването и формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

- Когато има учители, работещи по Проект „Силен старт“, по НП „Хубаво е в ДГ“ и др., същите изготвят програма и график за допълнителна работа с децата, в рамките на работния си ден, утвърдени със заповед на директора.

**Чл.35.** Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 астрономически часа на ден.

- Сутрешен прием – 9.00 ч.;
- Краен час на изпращане – 12.00 ч.
- Почасовата организация се осъществява само през учебно време;
- 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.
- Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна организация.
- В една група могат да се включат не повече от две деца на почасова организация над максималния брой деца (24).

**Чл.36.** Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване на постиженията му от ДГ в началото и в края на учебното време.

- Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в РУО на МОН, по чл.67, ал.2 от ЗПУО.
- Към заявлението се прилагат документи, отразени в чл.18, ал.3 от Наредба №5/ 03.06.2016 г. на МОН.
- Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучаващо и отглеждано в самостоятелна организация, се определят от учители в ДГ, работещи във възрастова група, съответстваща на възрастта на детето, в началото и в края на учебното време.
- За провеждане на дейността, родителите осигуряват присъствието на детето в определен от ДГ ден и час.
- Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига необходимите компетентности, от следващата учебна година се включва в целодневна, или почасова организация на предучилищното образование – по избор на родителя.

**Раздел трети**
**Форми на педагогическо взаимодействие**

**Чл.37.** При провеждането на педагогическо взаимодействие, учителите в ДГ „Славейче“ използват игровата дейност за постигането на компетентности от децата по Образователни

направления. Игровата дейност е определяща част във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебно време.

**Чл.38.** ДГ „Славейче“ е разработила и прилага програмна система за работа с децата, като в образователната дейност използва и учебни помагала за работа с тях на изд. „Просвета-София“ АД и „Клет“ ООД. Програмната система определя структурата и обема на учебното съдържание по ОН.

**Чл.39**. Основна форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

- Педагогическите ситуации се организират само в учебно време и осигуряват постигане на компетентностите по ОН.
- Разпределението на педагогическите ситуации по ОН се осъществява в седмично разпределение съответно за всяка група.
- Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентности по ОН е, както следва:

- За първа възрастова група – 11;
- За втора възрастова група – 13;
- За трета възрастова група – 15;
- За четвърта възрастова група – 17;

- Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой с повече от пет педагогически ситуации.
- Продължителността на една педагогическа ситуация е по преценка на учителя и е от 15-20 мин. за I и II възрастови групи, и 20-30 (40) мин. за III и IV възрастови групи.

**Чл.40.** Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации. Те се организират както в учебно, така и в неучебно време.

- Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с Програмната система на ДГ, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

**Чл.41.** Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в ДГ е преустановено фактически, или с акт на компетентен орган, след заповед на министъра на МОН, педагогическото взаимодействие се осъществява доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда, чрез използване на средствата на ИКТ и с участието на родителите.

**Чл.42.** Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие е преустановено фактически, или с акт на компетентен орган за отделна група/отделни групи, педагогическото взаимодействие за периода на преустановяването след заповед на директора на ДГ се осъществява доколкото и ако е възможно, от разстояние и в електронна среда, чрез използване на средствата на ИКТ и с участието на родителите.

- Директорът на ДГ уведомява незабавно Началника на РУО на МОН за преустановяването, за причините за това, както и за преминаването към педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда;
- Проследяване на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите;
- В периода на провеждане на педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда, на децата не се пишат отсъствия.

**Чл.43.** При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в ДГ, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация до директора от 1-во до 5-то число на всеки месец.

- Към заявлението по се прилагат документите по чл.18, ал.3, т.1, 3 и т.4в) от Наредба №5/ 03.06.2016 г. на МОН.

**Чл.44.** В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се решават и усъвършенстват отделни компетентности (очаквани резултати) по ОН, които допринасят за личностното развитие и разнообразяване на живота на децата.

- Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителите на групи, извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.
- Допълнителните форми се организират както в учебно, така и в неучебно време.
- Допълнителните форми се организират по преценка на учителите, в съответствие с Програмната система, която прилага ДГ „Славейче“, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

**Чл.45.** ДГ предоставя възможност на децата със СОП да получават допълнителна подкрепа от ресурсни учители от РЦППО, гр.Кюстендил.

**Чл.46.** През учебната 2026-2027 г. ДГ „Славейче“ няма да подсигурява условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на ДГ срещу заплащане. Ще изготви анализ на възможностите на ДГ да осигури условия за допълнителни педагогически дейности, който ще включва: материална база на ДГ, социалните характеристики на родителите и възможностите им да заплащат за участие на децата в допълнителни педагогически дейности, получените предложения на програми и форми от квалифицирани специалисти и/или организация и др., с оглед предлагане на допълнителни дейности от учебната 2026-2027 г.

**Чл.47.** По време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и други институции.

- Пред вид възрастовите особености на децата, посещенията са от естество, което не е предмет на уреждане от наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за туризма;
- При еднодневни екскурзии извън гр.Кюстендил, директорът издава заповед за екскурзията, в която определя маршрута за отиване и връщане, определя превозвача на база предоставени му документи (лиценз, документ за самоличност на водача и др.); определя водач на групата; задължения на децата и придружаващите ги учители и непедагогически персонал; писмено съгласие на родителите; инструктаж на деца и родители преди тръгване.
- Цялата събрана документация се съхранява от водача на групата по време на екскурзията, а след завръщане се архивира в архива на ДГ.

**Раздел четвърти**
**Проследяване на резултатите от предучилищното образование**

**Чл.48.** Проследяването на постиженията на децата се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователни направления, съгласно изискванията на ДОС.

**Чл.49.** Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата, след което учителите информират родителите за индивидуалните му постижения. Информация за готовността на детето за училище се изготвя от учителите, в 14-дневен срок преди края на учебното време. Проследяването на постиженията на детето могат да се проверяват и от упълномощени лица от РУО на МОН.

**Чл.50.** В хода на предучилищното образование, постиженията на детето се отразяват в детско портфолио. В края на предучилищното образование, с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и ДГ, портфолиото се предава на родителите. Портфолиото съдържа:

- Рисунки на децата;
- Тестове;

- Анкети;
- Грамоти;
- Снимки от участия в различни мероприятия на ДГ;
- Други.

**Чл.51.** В срок до 31.05. на съответната учебна година ДГ „Славейче“ издава удостоверение за завършено задължително предучилищно образование на децата от четвърта възрастова група, в което се описва динамиката на развитието на детето и се определя готовността му за постъпване в 1 клас, като се дават препоръки за насърчаване и мотивиране на участието на детето в допълнителни дейности.

**Чл.52.** Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на ДГ най-късно до един месец преди края на учебната година.

**Чл.53.** Когато здравословното състояние на детето не позволява да постъпи в първи клас и в удостоверението са направени препоръки за допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование, включително обучение за усвояване на книжовния български език, може да се отложи за 1 учебна година по ред и условия, определени от ДОС.

**Чл.54.** Дубликат на документите за завършена подготвителна група се издава от директора на ДГ, при спазване изискванията на ДОС и се ползва утвърдения от МОН образец.

**Раздел пети**
**Преместване на деца**

**Чл.55.**Родителят има право да отпише своето дете от ДГ. Заявлението за отписване/преместване е по образец, изготвен от ДГ.

Задължително условие за записване в друга ДГ е отписването на детето от ДГ „Славейче“.

- Изключение се допуска при записване на децата в първа възрастова група в ДГ за прием от 15.09., които са посещавали яслена група в ДГ. Те остават записани там до изписването им от 01.09. на съответната година.

**Чл.56.** Децата от втора, трета и четвърта възрастова група в ДГ, могат да се преместват в друго учебно заведение по време на цялата учебна година. Преместването се извършва с удостоверение за преместване, издадено от директора на ДГ.

- След издаване на удостоверението за преместване, същото се регистрира в изходящия дневник на ДГ. Детето се отписва и от системата на НЕИСПУО;
- С изписване на детето, неговото ЛОД се съхранява на хартиен носител в ДГ;
- Преместването на децата се извършва с писмена молба от родителя (по образец).

**Чл.57**. При движение на децата, информация се въвежда в НЕИСПУО.

**ГЛАВА ТРЕТА**
**Сътрудничество и взаимодействие между участниците в предучилищното образование**

**Чл.58.** Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите и директорът на детското заведение.

**Чл.59**. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и ДГ се реализира чрез:

- Индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
- Родителски срещи;
- Дни на отворени врати на детското заведение;
- Участие в подготовката и провеждането на тържества в групите и на ДГ;
- Участие в провеждането на лектории и тренинги;
- Участие в организирането и провеждането на екскурзии на децата;
- Съвместно посещение на културни мероприятия;
- Участия в разработването на проекти;

- Други.

**Чл.60.** ДГ „Славейче“ е разработила модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейна среда към ДГ, който е неразделна част от този Правилник.

**Чл.61.** Формите на сътрудничество се определят съвместно от директора на ДГ, педагогическият екип и родителите.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
### Раздел първи
### Хранене

**Чл.62.** (1) В ДГ се приготвя храна според изискванията за балансирано и здравословно хранене.
(2) Менюто се изработва от технолог на общината, което е съобразено с всички изисквания за здравословно хранене на децата, съгласува се с мед.специалист, домакинът, гл.готвач и се утвърждава от директора на ДГ.

- Продуктите се получават всекидневно по заявка от склада, в присъствието на дежурен учител;
- Дежурният учител удостоверява с подписа си в специален журнал съответствието между претеглените продукти и грамажа им в требвателен лист;
- Отговорност за влагането на продуктите, за количеството и качеството на приготвената храна, както и правилното разпределение за групите, носи гл.готвач;
- Приемането на продуктите при получаването им от доставчиците, с придружаващите ги документи и сертификати, се извършва от касиер-домакина и мед.специалист в ДГ, като същите носят отговорност за тяхното качество още при приемането им;
- Прибирането на продуктите в складовите помещения, е задължение на общия работник. Негодни за консумация храни (с изтекъл срок на годност, с разкъсани опаковки, без надпис върху етикета за стока по БДС, или със съмнителен произход) се връщат в момента на доставянето от фирмата – доставчик.
- Подмяна на хранителни продукти с други, невключени в менюто, се допуска само след разрешение на директора, при непредвидени обстоятелства.

(3) Контрол върху цялостната организация на хранене в ДГ осъществяват директорът и мед.специалист.
(4) От храната всекидневно се заделят проби, които се съхраняват в хладилник, в продължение на 48 часа.
(5) Храната в групите се разпределя и поднася на децата от помощник-възпитателите под контрола на учителите, а в яслените групи – от пом.-възпитателите и мед.сестри.
(6) Учителите и мед.специалист всекидневно контролират консумацията на храната от децата.
(7) Право на безплатна храна има целият непедагогически състав.

**Чл.63.** Храната от кухнята се получава само от пом.-възпитателите, както следва:

- За сутрешна закуска – 8.30 ч.;
- За обяд: яслена група – 11.30 ч.; градинска група – 12.00 ч.;
- За следобедна закуска – 13.30 ч.

**Чл.64.** Учителите, мед.сестри и мед.специалисти следят как децата приемат различните ястия, за което информират директора и правят предложения пред технолога.

### Раздел втори
### Отдих на децата

**Чл.65.** (1) За укрепване здравето на децата над 3-годишна възраст може да се организира зимен и летен отдих по желание на родителите от лицензирани фирми. Материалното осигуряване, персоналът и режимът се организират от директора на детското заведение, при спазване изискванията на Наредба за детския и ученически туристически пътувания с обща цена,

инициирани от институциите в системата на предучилищното образование на МОН, в сила от 27.12.2016 г.
(2).При организацията на отдиха стриктно се спазват всички нормативни изисквания и решения на МОН и на общината.
**Чл.66.** Отдихът и екскурзиите на децата се финансират от родителите.

**Раздел трети**
**Здравно-хигиенна дейност**

**Чл.67.** Здравното обслужване в ДГ се осъществява от медицинския състав на детската градина.
**Чл.68**. Здравно-хигиенната информираност се реализира с помощта на лекции, семинари, тренинги, предвидени в плана както на Хигиенната комисия, така и в този на мед.специалист на детското заведение.
**Чл.69**. Учителите, пом.-възпитателите и мед.сестри в яслените групи, съвместно с мед.специалист в ДГ, се грижат за здравето на децата и тяхното закаляване.
**Чл.70**. Във всички сгради на ДГ са оборудвани медицински кабинети за оказване на неотложна до-лекарска помощ, съобразно изискванията на МЗ (РЗИ), които се намират в централна сграда, ул. „Гладстон“ 17; на I адрес и II адрес – „Р. Цанева“ и „Д.Дебелянов“.
**Чл.71.** За всяко дете се води лична здравно-профилактична карта от мед.специалист, в която се отразява здравното му състояние.
**Чл.72.** Необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата, се осигуряват от пом.-възпитателите и от мед.сестри в яслените групи.

**ГЛАВА ПЕТА**
**Участници в предучилищното възпитание и обучение**

**Чл.73.** За отглеждането на децата в детското заведение се грижат следните служители, изброени по длъжности:
- Директор;
- Детски учители;
- Деца;
- Медицински сестри;
- Главен счетоводител;
- Касиер-домакин;
- Помощник-възпитатели;
- Кухненски персонал;
- Огняр;
- Общ работник.

**Работно време**

**Чл.74.** (1) Детската градина работи през цялата година на петдневна работна седмица, по 12 часа дневно – от 6.00 ч. – 18.00 ч.
(2) При обявяване на някои от почивните дни за работни, детското заведение изпълнява решенията на МС.
**Чл.75.** Родителите водят децата си сутрин в удобно за тях време, не по-късно от 9.00 ч.
**Вратите се заключват в 9.00 ч.** При закъснение, учителите на групата предварително се уведомяват. За деца, идващи след 9.15 ч., закуска не се запазва.
**Чл.76.** Работното време на служителите в ДГ е, както следва:
**Директор –** Работно време – 8.00 ч. – 16.30 ч.;
Приемно време с родители- всеки ден, в удобно за тях време.

Обедна почивка – 12.30 ч. – 13.00 ч.

При необходимост директорът работи на ненормиран работен ден, както и полага „учителски“ часове в група, в рамките на 72 ч. през учебната година.

**Детски учители** – I смяна – 7.30 ч. – 16.00 ч. – КТ
7.30 ч. – 13.30 ч. – ЗПУО
Почивка 12.30 ч. – 13.00 ч. (по КТ)
II смяна – 9.30 ч. – 18.00 ч. – КТ
12.00 ч. – 18.00 ч. – ЗПУО
Почивка – 14.00 ч. – 14.30 ч. (по КТ)

**Пом.-възпитатели** – Обща смяна – 8.30 ч. – 17.00 ч. Почивка – 13.00 ч. – 13.30 ч.

**Заб.:** Пом.-възпитателите чистят канцеларията на администрацията и директора по график ежеседмично, както следва:

Вторник – канцелария – директор (пом.-възпитател – група „Мечо Пух“);

Сряда – канцелария – гл. счетоводител ( пом.-възпитател – група „Дребосъчета“);

Сряда – канцелария – касиер -домакин („Р. Цанева“ 12 )- пом.-възп. – по график.

През учебната 2025 – 2026 г. пом.-възпитателките, както и общия работник, които придружават деца по направленията с. Жиленци – гр. Кюстендил и обратно, с.Соволяно - гр.Кюстендил и обратно са длъжни да следят за реда в автобуса и спазване правилата за движение от страна на пътуващите деца от ДГ.

**Мед. сестри** – ясла - I смяна – 7.00 ч. – 15.30 ч.
Почивка – 11.00 ч. – 11.30 ч.
II смяна – 9.30 ч. – 18.00 ч.
Почивка – 13.30 ч. – 14.00 ч.
Дневна смяна – 8.30 ч. – 17.00 ч.
Почивка – 12.30 ч. – 13.00 ч.

**Главен счетоводител** – редовна смяна – 8.00 ч. – 16.30 ч.; почивка – 12.00 ч.- 12.30 ч.

**Касиер-домакин** – редовна смяна – 7.30 ч. – 16.00 ч.; почивка - 12.00 ч.- 12.30 ч.

**Кухненски персонал** – редовна смяна – 6.00 ч. – 14.30 ч.; почивка – 13.00 ч. – 13.30 ч.

**Огняр** – редовна смяна - 6.00 ч. – 14.30 ч.; почивка - 12.00 ч.- 12.30 ч.

**Общ работник –** дневна смяна – 7.30 ч. – 16.00 ч.; почивка – 12.00 ч. – 12.30 ч.

**Заб.: (1)** При необходимост огнярът работи на разкъсано работно време, което е уредено в трудовия договор и дл. характеристика;

**(2)** Приемането на деца преди работното време на учителките, се осъществява от персонала в кухненския блок.

**Чл.77.Физиологичен режим на труда и почивка (10 мин.):**

I почивка – 2 ч. след началото на работния ден;

II почивка – 1.5 ч. след почивката за хранене.

**Основни задължения на служителите**

**Чл.78.** Служителите трябва да изпълняват задълженията си точно и добросъвестно.

**Чл.79.** При изпълнение на работата си служителят е длъжен:

- Да се явява на време на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;
- Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи, като не употребява през работно време алкохол, цигари и други упойващи вещества;
- Да се явява на работа в приличен външен вид – облекло, подходящо за професията, без татуировки и допълнителни корекции по лицето;
- Да изпълнява работата си качествено;
- Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

- Да изпълнява всички разпореждания на работодателя;
- Да пази грижливо имуществото, което му е поверено;
- Да пази доброто име на детското заведение, да не злоупотребява с доверието на работодателя, както и да не разпространява поверителни сведения;
- Да спазва вътрешните правила, приети в детската градина;
- Да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативните актове, от КТД, от трудовия договор, от длъжностната характеристика и от характера на работата.
- Абсолютно се забранява оставянето на децата сами, без контрол от възрастен човек;
- При ползване на законно определената почивка за мед.специалисти и пом.-възпитателите, при служебна заетост на учителите, отговорността за живота и здравето се поема от този, който в момента не е в почивка, или не е зает.

**Чл.80.** Учителят е длъжен:

- Да изпълнява определените му в длъжностната характеристика задължения, КТ и други нормативни документи;
- Да опазва живота и здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;
- Да повишава системно професионалната си квалификация;
- Да общува и провежда възпитанието и обучението на децата на книжовен български език;
- Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, които осъществяват методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
- Да изпълнява нарежданията на директора;
- Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба №4/ 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда на МОН;
- Учителят е длъжен да бъде на работното си място с облекло, подходящо за заемната длъжност и да се въздържа от поставяне на татуировки върху тялото си;
- Учителят води документацията на групата, в която работи и извършва ежеседмични консултации с родителите в рамките на 45 мин. извън работното си време (четвъртък-18.00 ч. – 18.45 ч.); има лично портфолио, съдържанието на което избира самостоятелно, съобразно Наредба за изменение и допълнение на Наредба №15/2019г. на МОН за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти (в сила от 27.11.2019 г.);
- Учителите съхраняват документите, свързани с отсъствията на децата от подготвителните групи (медицински бележки, молби от родителите за отсъствие по домашни причини);
- В края на месеца подават информация до директора за броя и вида на отсъствията на децата срещу подпис;
- Учителите са администратори на лични данни – длъжни са да опазват личните данни на детето, които са им известни във връзка с дейността на ДГ;
- Ако прецени, че дете се нуждае от закрила, незабавно уведомява директора на ДГ, дирекция „Социално подпомагане“, Държавна агенция за закрила на детето, или МВР;
- Уведомява незабавно директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник;
- Спазва утвърдения график за работа;
- Участва в работата на ПС и изпълнява неговите решения;
- Анализира и оценява рисковите фактори върху децата от групата и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
- Осъществява постоянна връзка с останалите учители от ДГ, с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с децата и родителите;

- Оказва съдействие по време на родителските срещи да се обсъждат и да се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието, обучението, социализацията и отглеждането на децата, включително с участието на специалисти;
- Учителите на групата не може да обсъждат публично въпроси, свързани с поведението на отделни деца от групата;
- При предстоящи посещения на природни обекти от децата, за прояви, изяви и мероприятия на територията на Община Кюстендил, на културни и научни институции, са длъжни да уведомят директора писмено до 3 дни преди проявата. След получаване на писмен утвърдителен отговор от директора, мероприятието се провежда.

**Чл.81.** Медицинската сестра в яслена група е длъжна:

- Да изпълнява определените ѝ в дл.характеристика задължения, да спазва КТ и други нормативни документи;
- Да опазва живота и здравето на децата по време на престоя им в детската градина;
- Да повишава системно професионалната си квалификация;
- Да общува и провежда възпитанието и обучението на децата на книжовен български език;
- Да изпълнява нарежданията на директора;
- Да бъде на работното си място в подходящо работно облекло и да се въздържа от поставяне на татуси върху тялото си;
- Да води документацията в групата;
- Да съхранява документите, свързани с отсъствията на децата (медицински бележки и молби от родителите);
- Да подава информация за отсъствията на децата в края на всеки месец;
- Да уведомява незабавно директора при възникнали проблеми в групата, или с дете от групата;
- Да уведомява незабавно директора, когато се налага да отсъства;
- Да спазва утвърдения график на работа;
- Да анализира и оценява рисковите фактори върху децата от групата и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
- Осъществява постоянна връзка с учителите от ДГ, с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с децата и родителите;
- Оказва съдействие по време на родителски срещи да се обсъждат и вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието, социализацията и отглеждането на децата.

**Чл.82.** Учителите и мед.сестри в ясления група не може да нарушават правата на децата, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.

**Чл.83.** Учителите и мед.сестри нямат право да ползват мобилен телефон по време на занимания с децата, както и по време на ПС и съвещания.

**Чл.84.** Учителят може да бъде награждаван с грамоти, или предметни награди, за образцово изпълнение на задълженията си, със заповед на директора на детската градина.

**Чл.85.** Задължения на директора:

- Директорът е длъжен да осигури на служителите нормални условия за изпълнение на работата по трудово правоотношение, за което са се уговорили, като им осигури:
- Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
- Работно място и условия в съответствие с характера на работата;
- Безопасни условия на труд;
- Указания за реда на изпълнение на задачите, включително запознаване с дл.характеристики, с ПВТР и с Правилника за здравословни и безопасни условия на труд;

- Организира и контролира цялостната дейност на ДГ в съответствие с правомощията, определени с ДОС;
- Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
- Обявява свободните места (за учители) в Бюрото по труда и в РУО на МОН в три-дневен срок от овакантяването им;
- Награждава и наказва учители, работници и/или служители, в съответствие с КТ, ЗПУО, ВПРЗ и др. нормативни актове;
- Организира приемане и отписване на деца, както и за отглеждането, възпитанието, обучението и социализацията им, в съответствие с ДОС и др. изисквания, правила и норми;
- Подписва и подпечатва документи за преместване на деца, за завършена подготвителна група и съхранява печата на ДГ;
- Съдейства на компетентните органи за извършване на проверки;
- Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация. Съхранява учебната документация.
- Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
- Председател е на ПС и осигурява изпълнение на решенията му;
- Издава заповеди;
- Осигурява безвъзмездно ползване на помещения от представители на Синдикалните организации в ДГ;
- Организира, или разрешава извеждането на децата извън ДГ, при спазване на ДОС (Наредба №10/ 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование на МОН и ПВТР).

**Чл.86.** Директорът е длъжен да изплаща в установените срокове на служителите уговореното трудово възнаграждение за извършена работа.

**Чл.87.** При отсъствие на директора:

- За срок, по-малък от 60 календарни дни, директорът определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на ДГ – за всеки конкретен случай;
- За срок, по-дълъг от 60 календарни дни, директорът се замества от лице за временно изпълнение на длъжността директор, съгласно заповед на Кмета на община Кюстендил.

**Чл.88.** На служителите строго се забранява:

- Напускане на работното място преди изтичането на работното време, без разрешението на директора;
- Промяна в смените на учителите без знанието на директора;
- Служителите нямат право да накърняват човешките и гражданските права на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форма на физическо насилие върху неговата личност;
- Да носят оръжие и опасни за живота и здравето на децата предмети.

**Чл.89.** Всички служители са задължени да спазват професионална и колегиална етика; да спазват конфиденциалност на информация, ползвана по повод, или при изпълнение на служебните задължения.

**Чл.90.** За виновно неизпълнение на професионалните задължения и нарушения на трудовата дисциплина, всички служители носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**Раздел първи**
**Учители**

**Чл.91.** (1) Учителят организира и провежда възпитателно-образователна подготовка и социализация с децата от поверената му група;
(2) Създава условия за овладяване на програмния материал;
(3) Има право на свободен избор на методи на преподаване, съобразени с програмната система, разработена от детската градина и носи отговорност за резултатите от ВОП;
(4) Отговаря за мебелировката и оборудването на предоставените занимални, спалня, кът за хранене и други и мотивира децата и родителите им за опазването и обогатяването на материалната база;
(5) Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност;
(6) Учителите организират и провеждат родителските срещи в групите, както и други форми на взаимодействие с родителската общност;
(7) Оказва подкрепа на семейства на децата, записани в самостоятелна организация по ал.1 на Наредба №5/ 03.06.2016 г. на МОН и на Наредба за изменение и допълнение при условия и по ред, определени в този Правилник.
**Чл.92.** Учителят има право да:

- Провежда научно-теоретична и практико-експериментална педагогическа дейност;
- Повишава образованието и квалификацията си, да придобива квалификационни и научни степени;
- Членува в професионални организации и взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
- Дава мнение и прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на образованието;
- Получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на ДГ, РУО на МОН и от МОН.

**Раздел втори**
**Деца**

**Чл.93.** Децата в ДГ се възпитават, социализират, обучават и отглеждат при условия, които гарантират:

- Равен старт и възможности за физическо, духовно и социално развитие;
- Техните права, свобода и сигурност;
- Зачитане на достойнството им, уважение и любов към тях, възпитаване в дух на разбирателство, мир и толерантност, както и етническа самоопределеност;
- Приобщаване към националните традиции и културните ценности;
- Обучение в демократично гражданство и уважение към различията;
- Уважение към индивидуалните и културни различия.

**Чл.94.** Децата имат следните права:

- Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
- Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
- Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- Да дават мнения и предложения;
- Да участват, включително в присъствието на родител/настойник при решаване на въпроси, засягащи техните права и задължения;
- Да участват във форми на допълнителни дейности извън ДОС, предоставяни от външни доставчици на услуги;
- Да бъдат поощрявани с морални и материални награди;

- Да притежават портфолио, изготвено от учителите му, което съдържа общи данни за него и резултати от творческата му дейност в ДГ. То се предава в края на предучилищното образование.

**Чл.95.** Децата имат следните задължения:

- Да пазят авторитета на ДГ и да допринасят за добрите ѝ традиции;
- Да не отсъстват от ДГ без уважителни причини;
- Да се явяват в ДГ с облекло и вид, които съответстват на положението им на деца и на добрите нрави; да бъдат вежливи, а не груби; да бъдат внимателни и толерантни; да не наранява деца и персонал в ДГ;
- Да уважават и да не накърняват честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие към други деца и персонала на ДГ;
- Да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на другите деца по време на ситуации и игри;
- Да не носят предмети, които са източник на повишена опасност;
- Да опазват МТБ и чистотата на територията на ДГ;

**Прием на деца**

**Чл.96.** (1) В детското заведение се приемат деца целогодишно – по желание на родителите, след подаване на молба, копие от акт за раждане на детето; набор медицински документи, изготвени от личния лекар и стоматолог и съобразени с изискванията на РЗИ; лична амбулаторна карта;
(2) В ДГ постъпват деца със СОП, или хронични заболявания, по писмено изразено желание на родителите, или настойниците им, когато всички други възможности за обучение и възпитание в детските градини са изчерпани;
(3) В групата се приемат до 3 деца със СОП. Обучението и възпитанието на децата със СОП се осъществява съгласно норматива за броя на децата, определени с Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование;
(4) В групата се приемат най-много по две деца за почасово възпитание, социализиране, обучение и отглеждане над максималния брой деца в група, определени съобразно нормативните документи;
(5) Децата от подготвителните групи могат да отсъстват от ДГ само поради заболяване, или след подаване на молба до директора за отсъствие по семейни причини.
(6) Отсъствието на децата от първа, втора, трета и четвърта възрастови групи, е уредено в гл.II, раздел I на настоящия Правилник.

**Чл.97.** Всекидневният прием на децата се извършва от 6.00 ч. до 9.00 ч. Ако се налага, родителите могат да водят децата си и след този час, но закусили и след като предварително са уведомили учителите. Сутрешният медицински филтър е задължителен. Предаването и приемането на децата става лично между учителя/ пом.-възпитателя и родителя. След 9.00 ч. входовете на сградата на ДГ се заключват.

**Чл.98.** Воденето и вземането на децата от ДГ трябва да е съобразено с работното ѝ време.

**Чл.99.** Воденето и вземането на децата от ДГ се извършва от родителите на детето, или лица, упълномощени писмено от тях.

**Чл.100.** Децата от ДГ се отписват:

- при желание на родителите;
- при постъпване в I клас;
- при редовно закъснение за вземане на детето след 18.00 ч.;
- за уронване авторитета на ДГ от страна на родителите;
- при натрупани неизвинени отсъствия.

**Чл.101.** Родители, настойници и попечители, които не осигуряват присъствието на децата си във втора, трета и четвърта възрастови групи за времето, през което те подлежат на задължително обучение, се наказват с актове, съставено от съответните органи на общината.

Установяване на нарушенията, издаването, обжалването и изпълнението на наказателните постановления се извършват по ред на Закона за административните нарушения и наказания.
**Чл.102.** Родителите са длъжни да се явяват в ДГ, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителя, или директора. Родителите се задължават веднага след вземане на детето да напуснат ДГ. За даване на информация учителят звъни от личния си телефона, или телефона на ДГ и родителите са длъжни да върнат разговора за тяхна сметка.
**Чл.103.** Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на ДГ, най-късно до един месец преди края на учебното време.
**Чл.104.** През учебната 2026-2027 г. родителите на децата, записани в ДГ, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл.18б от Наредба за изменение и допълнение на Наредба №5/ 03.06.2016 г. за предучилищното образование, в сила от 10.09.2021 г. до директора на ДГ от 1-во до 5-то число на всеки месец. Към заявлението се прилагат документите по чл.18, ал.3, т.1,3 и т.4, буква „в“.

**Заплащане на такси**

**Чл.105.** Такси се заплащат само за млечна кухня – 2.00 лв. на ден.

## ГЛАВА ШЕСТА
## УПРАВЛЕНИЕ

### Раздел първи
### Орган за управление на детската градина
**Чл.106**. (1) Орган за управление на ДГ е директорът. Директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност, спазва и прилага ДОС в своята работа, осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд.
Директорът:
- Представлява институцията пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност, в съответствие с представените му правомощия;
- Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономичното разпореждане с бюджетни средства;
- Сключва и прекратява трудови договори по реда на КТ;
- Обявява свободните работни места за учители в Бюрото по труда и в РУО на МОН в 3-дневен срок от овакантяването им;
- Награждава и наказва учители и служители, в съответствие с КТ, ЗНП и с този Правилник;
- Организира приемането на деца, както и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
- Подписва и подпечатва документи за преместване на децата, издава удостоверения за завършена подготвителна група и съхранява печата на ДГ;
- Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
- Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в ДГ;
- Разпределя децата по групи, съгласно нормативните документи;
- Изготвя длъжностно разписание и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
- Директорът е администратор на лични данни;

(2) Директорът на ДГ е председател на ПС и осигурява изпълнение на решенията му;
(3) Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в ДГ;

(4) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 30 календарни дни, той определя със своя заповед заместник от педагогическия персонал.

**Раздел втори**

**Педагогически съвет**

**Чл.107.** ПС на ДГ, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

- Приема стратегия за развитие на ДГ;
- Приема Правилник за дейността на ДГ;
- Обсъжда и взема решения по резултатите от възпитаването и обучението (приема Доклад-анализ);
- Приема учебния план на ДГ;
- Приема формите на обучение;
- Определя начина за прием на децата в ДГ, при спазване на изискванията на нормативните документи;
- Приема ГКП за дейността на ДГ;
- Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
- Приема Етичен кодекс на работещите с деца в ДГ;
- Предлага на директора разкриване на занимания по интереси на децата;
- Приема мерки за повишаване на качеството на образованието;
- Прави предложения до директора за награждаване на учители и деца;
- Определя символи и ритуали;
- Запознава се с бюджета на ДГ, както и с отчетите на неговото изпълнение;
- Два пъти годишно през учебната година се запознава с достигнатите компетентности на децата (входяща и изходяща диагностика) с цел подобряване на образователните резултати;
- Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт;

**Чл.108**. (1) ПС включва в състава си учителите;
(2) В състава на ПС с право на съвещателен глас могат да участват председателят на Училищното настоятелство, на Обществения съвет и мед.специалисти, които обслужват ДГ.
**Чл.109.** (1) ПС 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 състав;
(2) Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство в присъствието на не по-малко от 2/3 от числения състав;
(3) Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите), или от началника на РУО на МОН;
(4) За всяко заседание на ПС се води протокол;
(5) Всеки член на ПС е задължен да присъства на неговите заседания, да участва в обсъждането на въпросите, своевременно и точно да изпълнява приетите решения;
(6) Отсъствията от заседание се оправдават по реда, установен от работодателя;
(7) Всеки член на ПС е задължен да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
(8) ПС няма право да взима решения, които противоречат на ЗПУО и ДОС;
(9) На всяко следващо заседание ПС отчита изпълнението на взетите решения от предходното заседание.

**Раздел трети**

**Настоятелство**

**Чл.110**. (1) Настоятелството е обществен орган за подпомагане дейността на ДГ;
(2) Устройството и дейността на настоятелството е уредено съгласно разпоредбите на ЗПУО, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и неговия устав;
(3) Съветът на настоятелите предоставя информация за дейността си при необходимост на РУО на МОН;
(4) Ръководството и служителите на ДГ подпомагат дейността на настоятелството;
(5) В началото на всяка учебна година на родителски срещи се избират родителски съвети от 3 до 5 души, членовете на които избират управителен орган на настоятелството - Съвет на настоятелите;
(6) Настоятелството е независимо и доброволно обществено сдружение към ДГ.
**Чл.111.** Дейността на настоятелството е насочена към обединяване усилията на родителската и друга общественост с тези на държавните и общинските органи и организации, физически и юридически лица за перспективно развитие на училището и за подпомагане осъществяването на ДОС е него. Настоятелството подпомага изграждането и поддържането на МТБ и се грижи за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за ДГ.

**Раздел четвърти**

**Обществен съвет**

**Чл.112.** Обществения съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението й. Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове – представители на родителите на децата и представител на финансиращият орган. Съставът на обществеият съвет включва и резервни членове;

- Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на ДГ;
- Председателят на ОС се избира от членовете му;
- Членовете на ОС се определят за срок, не по-дълъг от 3 години;
- ОС се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

**Чл.113.** Обществения съвет:

- Одобрява стратегията за развитие на ДГ и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
- Участва в работата на ПС при обсъждането на стратегията за развитие на ДГ, за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
- Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на ДГ и инспектирането й;
- Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
- Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване на постъпленията над плащанията на бюджета на детската градина;
- Съгласува годишният учебен план;
- Участва с представител на родителите в комисията за атестиране на директора при условия и ред, определени с реда на ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и други педагогически специалисти;
- Съгласува избора от учителите на комплектите от познавателни книжки за отделните възрасти, които се предоставят за безвъзмездно ползване от децата;

- Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
- Участва в приемането на Етичен кодекс на ДГ.

**Чл.114.** Директорът на ДГ има право да присъства на заседанията на ОС и да изразява становище по разглежданите въпроси. Директорът е длъжен при поискване от ОС, да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му. При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на ОС за свикването му.

**Чл.115.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на ОС се уреждат с Правилник, издаден от Министъра на образованието и науката.

## ГЛАВА ДЕВЕТА
## ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

**Чл.116.** В ДГ се води задължителна документация, съгласно ДОС за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и сроковете за нейното съхраняване, както следва:

- Книга за решения на ПС протоколи от заседания на ПС – 20 години;
- Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди -50 години;
- Книга за контролната дейност на директора – 5 години;
- Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – 5 години;
- Дневник за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията - 10 години;
- Книга за регистриране на даренията и класьор свидетелствата на за даренията – 20 години;
- Летописна книга – постоянен;
- Книга за заповедите за храна – 5 години;
- Регистрационна книга за издадените удостоверения – 50 години;
- Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения – 50 години;
- Инвентарна книга и отчетни форми – срок, съгласно Закона за сетоводството;
- Книга за санитарното състояние – 5 години;
- Други, съгласно ДОС.

**Чл.117.** В ДГ се води още и следната документация:

- Книги за проведени инструктажи по безопасност на труда;
- Лични трудови досиета на персонала;
- Тетрадки за филтър и закаляване на децата по групи и др.

**Чл.118.** Удостоверения за преместване и Удостоверения за завършена подготвителна група се издават по образци, утвърдени от Министъра на МОН и се заверяват от директора на ДГ. За издаване на дубликати на тези документи се използват образци, утвърдени от МОН, като върху тях се изписва „Дубликат“, подписват се от директора на ДГ и се подпечатват с печата на ДГ, при спазване изискванията на ДОС.

**Чл.119.** Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхраняването на задължителната документация, се определя с ДОС за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

**Чл.120.** ДГ може да издава свои образци на документи, когато няма утвърдени от МОН и да състави свой Албум на документи.

**Чл.121.** Документацията в ДГ се прошнурова, номерира и подпечатва с печата на ДГ, подписва се от директора. Съхранява се съгласно изискванията на ДОС.

## ГЛАВА ДЕСЕТА
## ИМУЩЕСТВО

**Чл.122.** В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални активи на ДГ.
**Чл.123.** Инвентаризацията се извършва от Комисия след заповед на директора.
**Чл.124.** За съхраняването на имуществото отговорност носят касиер-домакин и гл. счетоводител, като същият изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация, съгласно Закона за счетоводството.
**Чл.125.** Педагогическият и непедагогическият персонал, децата и родителите са длъжни да опазват имуществото и сградния фонд, както и да съдействат за обогатяване, осъвременяване, реконструкция и т.н. на МТБ.

## ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА
## УЧЕБНИ ПОМАГАЛА (ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ)

**Чл.126.** В ДГ се използват познавателни книжки и учебни помагала, съгласно утвърден от Министъра на образованието и науката списък и Наредба за познавателните книжки – по избор на учителите, които подпомагат усвояването на знания, придобиването на умения и компетентности и изграждането на отношения у децата от групите. За децата от всички възрастови групи, познавателните книжки са безплатни и се осигуряват чрез ДГ.
**Чл.127.** Родителите/настойниците на децата подпомагат с материали и пособия своето дете, по указания на учителите за съответната възрастова група.

## ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА
## СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

**Чл.128.** Учителите, работниците и/или служителите от ДГ имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи, за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

## ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА
## РОДИТЕЛИ/ НАСТОЙНИЦИ

**Чл.129.** ДГ осъществява процеса на отглеждане, възпитание, обучение и социализация на децата във взаимодействие и сътрудничество с родителите.
Родителите имат следните **права:**

- Периодично да получават информация за развитието, обучението и възпитанието на децата в процеса на възпитателно-образователната дейност; за спазването на дисциплината в ДГ; за уменията на децата за общуване с връстници и възрастни; за интегрирането и приобщаването им в средата на ДГ;
- Да се срещат с учителите в определено приемно време, или в друго удобно за двете страни време;
- Да участват в родителските срещи;
- Да изразяват конструктивни мнения и да правят рационални предложения за развитие на ДГ;
- Да подпомагат и подкрепят дейността на ДГ и обогатяването на МТБ;
- Да присъстват и при желание от тяхна среда да бъдат изслушвани, когато решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
- Да участват в родителски активи по групи и обществения съвет;
- Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с отглеждането, възпитанието, обучението и социализацията на децата. При необходимост да бъдат насочени към специалисти, за което ДГ им оказва необходимото съдействие;

Родителите имат следните **задължения:**

- Да осигуряват редовна посещаемост на детето в ДГ;
- Да се запознават срещу подпис с правилниците в ДГ в началото на всяка учебна година;
- Да не допускат явяването на детето в ДГ с облекло, или във вид, който не съответства на традициите в детската градина и на положението му на дете; няма уважително поведение в ДГ и извън нея.
- Да изпращат детето с в чист и прегледен външен вид;
- Редовно да се осведомяват за развитието, възпитанието и обучението на детето в процеса на възпитателно-образователна работа и спазване на дисциплина в ДГ; за уменията му за общуване с деца и възрастни; за интегрирането и адаптирането му в средата на ДГ;
- Да се явяват в ДГ, когато важни причини налага това и/или бъдат сигнализирани и/или поканени от учителите, или директора;
- Да оказват помощ и съдействие при възпитанието и обучението на децата си и да създават необходимите предпоставки и условия за приемственост между семейството и ДГ;
- Да подготвят децата си за постъпване в ДГ и създават добри навици и компетентности на своите деца за безпроблемна адаптация на децата към режима на ДГ, включващ хранене (прием на обща храна), следобеден сън и възпитателно-образователна дейност;
- Да уведомяват учителите на групата при отсъствие на детето;
- Да изпълняват изискванията на учителите и разпоредбите на директора, относно поведението на децата в ДГ, за осигуряване на необходимия емоционален комфорт на всяко дете;
- Да контролират времето, което детето отделя за игри и работа в регламентирани ситуации;
- Да дават добър пример на децата си, да ги възпитават в учтивост и уважение към ДГ, учителите и институциите;
- Да оказват помощ и контрол на децата си, да окуражават и хвалят детето си, а когато е необходимо и да го критикуват;
- Да посещават мероприятия на ДГ, да съдействат за тяхното провеждане и да осъществяват контакт с други родители и деца;
- Да подават в канцеларията на ДГ писмена молба (заявление/декларация) до директора, ако желаят детето им да бъде водено в и от ДГ от други лица, различни от родителите/настойниците, но писмено упълномощени от тях. Същата учителите съхраняват в личното образователно дело на всяко дете, след входиране на документа.

## ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА
## НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

**Чл.130.** Правата и задълженията на непедагогическия персонал се определят съгласно КТ, дл.характеристика и правилниците на ДГ:

- Право на всеки работник/служител, назначен на длъжност помощник-възпитател в ДГ, притежаващи документ по специалността, или повишаващ образованието си във ВУЗ в областта на предучилищната педагогика е да работи като нередовен учител през неучебно време – от 01.06. до 14.09. на следващата година. Това право се ползва и при инцидентни отсъствия на учители през годината;
- За изпълнение на задълженията си, за опазване и повишаване авторитета на ДГ, работниците и служителите са длъжни да се явяват на работа с подходящо работно облекло и/или във вид, който съответства на добрите нрави.

**Чл.131.** За изпълнението на възложената работа, непедагогическия персонал се отчита на директора на ДГ.

**Чл.132.** Гл. счетоводител и касиер-домакинът са администратори на лични данни.

## ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА
## ФИНАНСИРАНЕ

**Чл.133.** ДГ е второстепенен разпоредител с бюджетни средства, финансира се от държавния бюджет, както и общинския, като ползва имоти, които са публична общинска собственост.
**Чл.134.** Размерът на средствата се определя съгласно ДОС за едногодишна издръжка на дете.
**Чл.135**. Чрез държавния бюджет се осигуряват средства за РЗ, осигурителни вноски и всички останали разходи за храна, отопление и др. за издръжка на децата.
**Чл.136.** Директорът разработва проект на Бюджет, в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган за одобрение.
**Чл.137.** След приемане на Закона за държавния бюджет, финансиращият орган утвърждава Бюджет на ДГ. Директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган и подава информация пред ПС, Обществения съвет и Общото събрание на работниците и служителите.
**Чл.138.** ДГ се финансира още от дарения, чрез предоставяне на целеви средства от физически и юридически лица, при спечелен проект.
**Чл.139.** Основен вид дейност в ДГ е педагогическа.

## ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА
## УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

**Чл.140.** Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейности, оценяване и внасяне на подобрения в работата на ДГ.
**Чл.141.** Оценяването на качеството се извършва чрез самооценяване и инспектиране при условия и по ред, определени с ДОС за управлението на качеството в институциите и за инспектирането на детските градини и училища.
**Чл.142.** Етапи на самооценяването:

- Определяне на работна група;
- Обучение на членовете на работата група;
- Подготовка – работната група предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование в ДГ;
- Провеждане на информационна кампания сред учителите и родителите;
- Проучване мнението на родителите за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на ДГ;
- Провеждане на самооценяването;
- Обработване на информацията от проведеното самооценяване;
- Анализиране на получените резултати от самооценяването;
- Предлагане на мерки за повишаване на качеството на предоставяното образование, възпитание и социализация на всички участници в процеса на самооценяване;
- Изготвяне на доклад-анализ за процеса на самооценяване, оценка на резултатите и постиженията, от проведената дейност от самооценяването;
- Утвърждаване на доклада от самооценяването.

**Чл.143.** Дейности за повишаване качеството на образованието:
**(**1) Повишаване качеството на образование:

- Използване на съвременни методи и похвати;
- Използване възможностите на индивидуална и групова организация;
- Обогатяване системата на диагностика;

- Усъвършенстване на процесите на планиране, организиране и провеждане на съдържателен образователен процес;
- Въвеждане на нетрадиционни интерактивни техники за личностно развитие на всички деца;
- Публичност и популяризиране на предлаганото възпитание и образование в ДГ;
- Прилагане на интерактивни и иновационни начини на възпитание и преподаване;
- Участие на децата в различни практически форми за опредметяване на усвоени теоретични знания – екскурзии, конкурси, състезания, викторини, творчески работилници и др.;
- Повишаване качеството на публичните изяви на децата.

(2) Модернизиране на материалната база:
- Непрекъснато обновяване на МТБ, в съответствие с изискванията на ДОС;
- Въвеждане на ИКТ средства за по-добро качество в образователния процес.

(3) Повишаване квалификацията на педагогическите кадри:
- Осигуряване на условия за участие в квалификационни форми;
- Обмяна на опит;
- Включване в обучителни програми.

(4) Обмен на добри практики в обучението:
- Обмен на информация и съобщения чрез e-mail;
- Открити педагогически ситуации.

(5) Взаимодействие с родителите:
- Индивидуални и общи срещи с родителите за планиране на общи цели и задачи, за разрешаване на възникнали проблеми и казуси и др.;
- По-активно педагогическо взаимодействие между ДГ и семействата на децата, както и други структури на местно и регионално равнище.

(6) Механизъм за вътрешен мониторинг и контрол на качеството:
- Вътрешен – констатации, изводи и препоръки от директора, с цел усъвършенстване на процеса на осигуряване и повишаване на качеството на образованието;
- Външен – оценки и препоръки от РУО на МОН.

**Чл.144.** Отговорници за изпълнение на дейностите са директора и учителите по групи.
Срок: учебната 2026-2027 г.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§1.** Правилникът може да бъде променян само от ПС, който го е гласувал.
**§2.** Изготвянето на Правилника е съобразено с числеността на персонала, спецификата на ДГ и особеностите на дейността в нея.
**§3.** Правилникът е изготвен на основание чл.257, ал.1 и ал.2 от ЗПУО.
**§4.** При изготвянето на Правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи и ДОС към ЗПУО.
**§5.** Всички учители, работници и/или служители, деца и родители, са равно-поставени в този правилник.
**§6.**Учители в ДГ са всички педагогически специалисти, назначени на различните педагогически длъжности: гл.учител, ст.учител, учител.
**§7.**Този Правилник е задължителен за спазване от директора, педагогическия и непедагогическия персонал, деца и родители.
**§8.**Неизпълнението на задълженията, предвидени в този Правилник, е нарушение на дисциплината в ДГ.

**§9.**За учителите, работниците и/или служителите от ДГ, неизпълнението на Правилника е нарушение на трудовата дисциплина, за което те носят дисциплинарна персонална отговорност и се наказват по КТ.
**§10.** Персоналът на ДГ се инструктира за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и удостоверява направения инструктаж с подписите си в специални книги.
**§11.** Този правилник отменя действащия до момента и влиза в сила от 15.09.2026 г.

*Правилникът за дейността на ДГ е приет на заседание на ПС/ 16.09.2026 г. и е утвърден със Заповед № 26/ 16.09.2026 г. на директора на ДГ.*