



**ДЕТСКА ГРАДИНА №20 "РАДОСТ" ГРАД ДОБРИЧ**  
9300 Добрич, ул. "Христо Ботев" №54, тел. 661 653  
e-mail: info-800306@edu.mon.bg

**УТВЪРЖДАВАМ:**

*Меглена Арнаудова*

*Директор на ДГ №20 „Радост“*

Заповед № 4/15.09.2026 г.

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА**

**НА ДЕТСКА ГРАДИНА №20 „РАДОСТ“**

**ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА**

## **Общи положения**

**Чл. 1.** Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование.

**Чл. 2.** Този правилник урежда устройството и дейността на детската градина в съответствие с ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

**Чл. 3.** С правилникът се определя организацията на предучилищното образование в детска градина детска №20 „Радост“ и правата и задълженията на участниците в него.

**Чл. 4.** С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия в детска градина №20 „Радост“

**Чл. 5.** Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина №20 „Радост“ – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

## **ПЪРВА ГЛАВА**

### **ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА**

**Чл. 6.** Нашите ценности са:

1. детето и детството;
2. споделената отговорност за всяко дете;
3. екипност и доверие;
4. професионализъм и подкрепа;
5. удовлетвореност и резултатност.

**Чл. 7.** От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детското заведение като модерна предучилищна образователна институция.

**Чл. 8.** Нашите цели са:

1. пълноценна социализация на детето в детската общност;
2. приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
3. гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

**Чл. 9.** Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

**Чл. 10.** Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

**Чл. 11.** Детска градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

**Чл. 12. (1)** Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

**(2)** Образованието в Детска Градина №20 „Радост“ се реализира в съответствие със следните принципи:

1. образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;
2. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;
6. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;
7. партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование

**Чл. 13.** Основни цели на предучилищното образование:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
5. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
7. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
8. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

**Чл. 14.** Детската градина провежда автономна образователна политика за:

1. непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
2. ранно детско развитие;
3. подготовка на детето за училище.

**Чл. 15. (1)** Предучилищното образование в детска градина №20 „Радост“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата от 3г. до постъпването им в първи клас.

**(2)** Предучилищното образование в детска градина №20 „Радост“ се осигурява при:

1. осигурена среда за учене чрез игра;
2. съобразеност с възрастовите особености на детето;
3. гарантиране на цялостно развитие на детето;
4. възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.
5. Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директорът и другите педагогически специалисти

**Чл. 16.** Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл. 17. (1)** Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3 годишна възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

**(2)** При условията и по реда на този закон в детската градина може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст;

**(3)** В детската градина може да се разкриват яслени групи за отглеждане на деца от 10-месечна до тригодишна възраст;

**(4)** Децата, постъпили в яслени групи в детските градини, се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

**(5)** ДГ №20 „Радост“ ползва имоти, които са публична общинска собственост.

(6) ДГ е общинска детска градина с целодневен режим на работа.

**Чл. 18.** Детска градина №20 „Радост“ е юридическо лице по смисъла на чл.29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към общината.

**Чл. 19.** Седалището и официалния адрес на управление са: гр. Добрич, ул. „Христо Ботев“ №54.

**Чл. 20.** Детската градина притежава обикновен собствен печат.

**Чл. 21.** Детската градина има идентификационен код по БУЛСТАТ.

**Чл. 22.** Детска градина №20 „Радост“ е общинска детска градина.

**Чл. 23.** Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.

**Чл. 24.** Символи на детска градина №20 „Радост“ са герб и знаме.

**Чл. 25.** Химн на детската градина е песента „Радост“.

**Чл. 26.** Детска градина №20 „Радост“ въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

1. определя свои политики за развитието си;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ.

**Чл. 27. (1)** Детската градина се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда.

**(2)** Сградата отговарят на нормативни изисквания за възпитание, обучение и отглеждане на деца от предучилищна възраст.

**(3)** В детското заведение има шест действащи групи.

**Чл. 28. (1)** ДГ „№20 „Радост“ носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;

2. изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно възпитание и подготовка /ДОС за ПУВ/;

3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата база.

**Чл. 29. (1)** В ДГ №20 „Радост“ се отглеждат деца от 3 години до постъпването им в училище.

**Чл. 30.** ДГ №20 „Радост“ има право:

1. да определя вътрешната си организация;
2. да определя организацията, методиката и средствата на възпитание и обучение;
3. да издава документ за завършена подготвителна група;
4. да извършва: дейности, извън държавните образователни изисквания.

**Чл. 31. (1)** В ДГ №20 „Радост“ официален език е българският.

**(2)** Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

**Чл.32.** Отглеждането, възпитанието и обучението на децата в детското заведение е съобразен със Закона за закрила на детето.

**(1)** Този закон урежда правата, принципите и мерките за закрила на детето, органите на държавата и общините и тяхното взаимодействие при осъществяване на дейностите по закрила на детето, както и участието на юридически лица и физически лица в такива дейности.

**(2)** Държавата защитава и гарантира основните права на детето във всички сфери на обществения живот за всички групи деца съобразно възрастта, социалния статус, физическото, здравословното и психическо състояние, като осигурява на всички подходяща икономическа, социална и културна среда, образование, свобода на възгледите и сигурност.

**(3)** В детската градина се отглеждат, възпитават и обучават деца, на които се гарантират:

1. Равни възможности на физическо, духовно и социално развитие.
2. Техните права, свобода и сигурност.
3. Възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност.
4. Зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето.
5. Приобщаване към общо човешки и национални традиции и културни ценности /чл.132/.
6. Права на детето:

**(4)** Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие и на защита на неговите права и интереси./чл.10(1).

**(5)** Не се допускат никакви ограничения на правата или привилегии, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, имуществено състояние, религия, образование и убеждения или наличие на увреждане -чл.10(2).

**(6)** Всяко дете има право на закрила срещу насилие, закрила на личността на детето, право на изразяване, информирани и консултиране, защита на религиозни убеждения , участие в процедура зачитане на родителите, настойниците, попечителите и другите членове на обществото и тайна на информацията /чл.11-16 /.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **РАЗДЕЛ ПЪРВИ**

#### **СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл 33 (1)** Общата организационна структура на детската градина включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

**(2)** Органи за управление и контрол

1. Директор

2 . Обществен съвет

3 . Педагогически съвет

**(3)** Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание

**(3)** Други обществени организации:

1.1. Комисия по етика

**(4)** Педагогически специалисти:

1. Старши учители

2. Учители

3. Ресурсен учител

4. Учител по музика

**(5)** Административен персонал :

1. Счетоводител;
2. Завеждащ административно-техническа служба;

(6) Непедагогически персонал:

1. помощник – възпитатели
2. помощник на учителя
3. готвач
4. помощник готвач
5. огняр

(7) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

**Чл.35. (1)** Лицата заети по трудово правоотношение в детската градина изпълняват своите трудови задължения и се заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба 1 за работната заплата и вътрешните правила за работна заплата в детска градина №20 „Радост“.

**Чл.36.** Ръководството на детската градина съгласува училищната политика със социалните партньори.

**Чл.37.** Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

## **РАЗДЕЛ ВТОРИ**

### **ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ**

#### **ДИРЕКТОР**

**Чл.38. (1)** Детска градина №20 „Радост“ се управлява и представлява от директор. /Чл. 257. (2)/.

(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.

(3) Директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

(4) Директорът е педагогически специалист.

(5) Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация, заемат длъжности в системата на предучилищното и училищно образование и изпълняват функции, свързани с:

1. обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на децата и учениците от детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. управлението на детските градини, на училищата и на центровете за подкрепа за личностно развитие.

(6) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 1 са учителите, възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите, треньорите по вид спорт и ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии“.

(7) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 2 са директорите на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и заместник-директорите, които изпълняват норма на преподавателска работа.

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

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

(10) Директорът като орган за управление и контрол на държавна или общинска детска градина изпълнява своите функции:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в детската градина в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите и другите педагогически специалисти.

2. Спазва и прилага ДОС;

3. Утвърждава Списък-образец №2 на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието – за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет и за частните детски градини и училища или предлага за утвърждаване от началника на регионалното управление на образованието след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет .

4. Организира приемането, възпитанието и обучението на децата в съответствие с ДОС.
5. Организира и контролира организацията и дейността на групите и педагогическите екипи във всяка една яслена и градинска група.
6. Организира разработването, приемането и реализирането на годишния комплексен план, план за квалификационната дейност, план за контролната дейност, план за провеждане на заседанията на Педагогическия съвет, тематичен план и други планове/методичен съвет, художествен съвет.
7. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите.
8. Подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование.
9. Осигурява безопасни и здравословни условия за възпитание, обучение и труд;
10. Организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
11. Организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
12. Отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет.
13. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
14. Сключва и прекратява трудови договори с педагогически, медицински и непедагогически персонал по реда на КТ.
15. Контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
16. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
17. Поощрява и награждава деца, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
18. Налага санкции на учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал към ДГ в съответствие с КТ, ЗПУО и ППЗНП и с този Правилник;

19. Отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

20. Осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

21. Координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни.

22. Осигурява условия за здравно- профилактичната дейност в ДГ.

23. Директорът е Председател на Педагогическия съвет; организира изпълнението на неговите решения и отговаря за законността им.

24. Организира изготвянето и предлага за приемане от педагогическия съвет Правилник за дейността на детската градина.

25. Изготвя по смисъла на член 181 от Кодекса на труда Правилник за вътрешния трудов ред и го свежда до знанието на колектива.

26. Организира административно – стопанската дейност, осъществява контрол по въпросите, свързани с изпълнението на ангажиментите по създадената организация, трудовата дисциплина и други.

27. Разпорежданията на Директора са задължителни за целия персонал на ДГ в съответствие с предоставените му правомощия.

**Чл.39. (1)** В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на детската градина могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината;

(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

**Чл.40. (1)** При отсъствие на Директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 - 4.

(2) При отсъствие на Директора, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 - 4 сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „Директор“.

**Чл. 41.** При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

## **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл. 43. (1)** Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

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

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

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

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

**Чл. 44. (1)** Педагогическият съвет в детската градина:

1. Приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. Приема правилник за дейността на детската градина;

3. Приема годишния план за дейността на детската градина;

4. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;

5. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;

6. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

7. Прави предложения на директора за награждаване на деца;

8. Определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;

9. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;

10. Запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;

11. Обсъжда и избира формите на възпитание и обучение, както и диагностиката от него;

12. Утвърждава изборът на Програма за възпитаване на децата до седем годишна възраст.

13. Избира и утвърждава учебните помагала за подготвителните групи 4 - 7 годишните.

14. Обсъжда и взема решения по анализа от резултатите от здравното състояние и физическа дееспособност на децата, възпитателната работа и детска активност.

15. Определя вида на допълнителните и други педагогически услуги съвместно с Училищното настоятелство по желание на родителите срещу заплащане съобразно възрастта и интересите на техните деца;

16. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

17. Периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

18. За всяко заседание на педагогическият съвет се води протокол;

19. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(3) Документите по ал. 1 т. 1-6 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

### **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл. 45. (1)** С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

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

**Чл. 46. (1)** Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.

(3) На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

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

**Чл. 47. (1)** Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детските градини участва и представител на настоятелството.

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

**Чл. 48. (1)** Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на общественения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

**Чл. 49. (1)** Общественият съвет в детската градина:

1. Одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;

3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;

4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;

5. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

6. Съгласува училищния учебен план;

7. Участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. Съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

9. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

10. Дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1

11. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

**(2)** При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

**Чл. 50.** Условиата и редът за създаването, устройството и дейността на общественния съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## **РАЗДЕЛ ТРЕТИ**

### **ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ**

#### **ОБЩО СЪБРАНИЕ**

**Чл. 51. (1)** Общото събрание се състои от всички работници и служители в детската градина.

**(2)** Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

**(3)** Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

**(4)** Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

#### **РОДИТЕЛСКО НАСТОЯТЕЛСТВО**

**Чл.52. (1)** Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на предучилищната образователната институция.

**(2)** Настоятелството е създадено като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

**(3)** Настоятелството се запознава със Стратегията за развитие на образователната институция и съдейства за постигане на стратегическата и оперативни цели през четири годишния период на реализиране на дейностите в Стратегията.

**Чл. 53.(1)** Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

**(2)** Членовете на съвета на настоятелите са избирани от общото събрание за срок до 4 години.

**(3)** Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

**Чл. 54.** За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие и контролират целесъобразното им разходване;
2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;
3. съдействат при организиране на детското хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учителите от детската градина ;
4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата , за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с децата ;
5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организират обществеността за подпомагане на детската градина;
7. сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

## **РОДИТЕЛСКИ КОМИТЕТИ**

**Чл 55. (1)** Родителският съвет се състои от представители на родителите по групи.

**(2)** Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на учителите или педагога детска ясла на съответните групи в детската градина.

**(3)** Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца, ориентирани към интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика;

**(4)** Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет информират родителите от техните групи за резултатите от заседанията на училищното настоятелство и обществения съвет и взетите решения.

**РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ**  
**ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ**

**КОМИСИЯ ПО ЕТИКА**

**Чл.56.** Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ДГ №20 „Радост“ по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

**Чл.57.** Този кодекс определя правилата за поведение на работниците и служителите в ДГ №20 „Радост“ и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на детското заведение.

**Чл.58.(1)** Дейността на всички работещи в детското заведение се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

(2) Служителите изпълняват служебните си задължения при строго спазване на Законодателството на Р. България, като съдейства за провеждането на държавна политика в сферата на образованието и възпитанието.

(3) Служителите, в зависимост от функциите, които изпълняват, осъществяват действия, предлагат и вземат решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в ДГ №20 „Радост“.

(4) Служителите извършват дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стремят непрекъснато да подобряват работата си в интерес на децата и техните семейства.

(5) Служителите следват поведение, което не накърнява престижа на ДГ №20 „Радост“, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

(6) При изпълнение на служебните си задължения служителите се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачитат правата и достойнството на личността и не допускат каквито и да са прояви на дискриминация.

**Чл.59.** Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ДГ №20 „Радост“, които са в противоречие с общоприетите.

**Чл. 60.** Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

**Чл.61.** За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс .

**Чл.62.** Комисията се състои от председател и двама члена.

**Чл.63.** Комисията се председателства от психолог.

**Чл.64.** Комисията заседава при необходимост /до три дни от постъпване на сигнала/, но поне веднъж на тримесечие.

**Чл.65.** Директорът на детската градина и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на детската градина като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна предучилищна образователна институция.

**Чл.66.** Сигналите за нарушенията се приемат от завеждащия АТС и се регистрират във входящия дневник – регистър.

**Чл.67.** Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в детската градина на нейни заседания, за които се води протокол.

**Чл.68.** Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

**Чл.69.** Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.

**Чл.70.** Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

**Чл.71.** При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

**Чл.72.** При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

**Чл.73.** При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

**Чл.74.** За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

**Чл.75.** За работата на Комисията се информират работниците и служителите в детската градина, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

**Чл.76.** При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите .

**Чл.77.** При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **УЧАСТНИЦИ ВЪВ ВЪЗПИТАЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

#### **РАЗДЕЛ ПЪРВИ**

#### **ДЕЦА**

**Чл. 75. (1)** Децата имат следните права:

1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. Да получават библиотечно-информационно обслужване;
4. Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. Да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
7. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

**Чл. 76. (1)** Децата имат следните задължения:

1. Да присъстват и да участват в обучителните ситуации и занимания;
2. Да съхраняват авторитета на детската градина и общността и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. Да спазват правилата за поведение в групата и в детската градина;
5. Да спазват правилника за дейността на институцията;
6. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на дейностите в ежедневието;

**Чл. 76. (1)** ДГ № 20 „Радост“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

**(2)** ДГ № 20 „Радост“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на общността в детската градина.

**(3)** Изграждането на позитивен организационен климат се осъществява в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на предучилищното образование.

**(4)** При работата с децата, детска градина № 20 „Радост“ основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

**(5)** При работата с децата, ДГ № 20 „Радост“ основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

**Чл. 77. (1)** ДГ № 20 „Радост“ има Етичен кодекс на служителите работещи с деца, който се приема от представители на педагогическия съвет по ред, определен в Правилника за дейността на ДГ.

**(2)** Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на ДГ.

**Чл. 78. (1)** На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работят психолог, логопед, специален педагог.

**Чл. 79. (1)** Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е детето – в детската градина.

**Чл. 80. (1)** Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. Допълнително обучение по образователни направления;
3. Допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. Допълнителни консултации по образователни направления;
5. Занимания по интереси;
6. Библиотечно-информационно обслужване;
7. Грижа за здравето;
8. Поощряване с морални и материални награди;
9. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
11. Логопедична работа.

(2) Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 81.** Детска градина №20 „Радост“ създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

**Чл. 82. (1)** Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. Работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрительна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. Осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

4. Предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;

5. Ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца и ученици:

1. Със специални образователни потребности;

2. В риск;

3. С изявени дарби;

4. С хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето или ученика. Планът за подкрепа за децата и учениците по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от детските градини, от училищата, от центровете за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.

Чл. 83. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина или в училището.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете или ученик

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 84. Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина или в училището:

1. идентифицира силните страни на детето или ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;

2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;

3. изготвя и реализира план за подкрепа;

4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

## **РАЗДЕЛ ВТОРИ**

### **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ - УЧИТЕЛИ**

**Чл.85.** Учителят в детската градина организира и провежда възпитанието и обучението на децата. С въвеждане на системата за кариерно развитие на учителите в хоризонтален план са въведени следните учителски длъжности – „учител”, „старши учител” и „главен учител”. Учителски длъжности в детската градина се разпределят между педагогическия персонал, съобразно изискванията за заемане на съответната длъжност.

**Чл. 86. (1)** Учителите и директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

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

1. Свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини
2. По управлението на детската градина.

**Чл. 87. (1)** Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

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

**Чл. 88. (1)** Педагогическите специалисти имат следните права:

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

5. Да повишават квалификацията си не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

6. Да бъдат поощрявани и награждавани.

**(2)** Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;

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

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

4. Да се информират за индивидуалните особености и интереси на децата, като използват анкетна карта по образец, която се попълва от родителя при постъпването.

5. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

6. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба на министъра на образованието и науката.

7. Да изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО - Добрич.

8. Учителят е длъжен редовно и старателно да попълва и води задължителната документация.

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

**Чл.89.** Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

**Чл.90.** Учителите са гарант за сигурността и спокойствието на децата. Възпрепятстват възлагането на трудови задачи, несвойствени за детските възможности.

**Чл.91.** Учителите поощряват и насърчават детето към активност и творчество, формират увереност и самочувствие у всяко дете.

**Чл.92.** Опазването на здравето и живота на децата е първостепенно задължение на детските учители по всяко време от пребиваването им в детското заведение.

**Чл.93.** За възпитателно-образователната работа учителите подготвят ежедневно необходимите материали и обстановка за следващия ден.

Чл.94. Възпитателно-образователната работа се планира от учителите месечно и седмично.

Чл.95. Учителите осигуряват реализацията на държавните образователни изисквания.

Чл.96. Възпитателно-образователната дейност на учителите се отразява в електронните дневници. В тях ежедневно учителите отбелязват темата на взетия учебен материал по съответното образователно направление.

Чл.97. Учителите поддържат и осигуряват естествена обстановка в групата с оглед реализацията на планираната работа и комфорта на децата, като я разнообразяват съобразно празници, сезони, игри и потребностите на децата.

Чл.98. Учителите поддържат мебели и ателиета, като осигуряват свободен достъп на децата, движение и ползването на всички играчки и пособия без ограничения.

Чл.99. Учителите организират храненето на децата, като са неотлъчно до тях и работят за формирането на културни навици. За всички забелязани особености информират Директора. Подхождат индивидуално, отговорно и добронамерено.

Чл.100. Учителите изработват и редовно обновяват табло със съобщения за родителите.

Чл.101. Учителите поддържат ежедневни контакти с родителите, обменят информация относно детето, уведомяват за всички особености в здравословното състояние, предават съобщения и изисквания на детското заведение.

Чл.102. Учителите оказват помощ на децата при хранене, събличане, обличане, ползване на тоалетна, миене и др.

Чл.103. Учителите осъществяват непрекъснат надзор на децата.

Чл.104. При инцидент или травма учителите незабавно уведомяват директора и старшата медицинска сестра (в нейно отсъствие уведомяват сестрата в яслата).

Чл.105. Учителите приемат и предават децата чисти и спретнати.

Чл.106. Учителите приемат любезно детето и благоприятстват раздялата му с родителите.

Чл.107. Учителите участват в музикалните занимания и заучават песните и танците с децата в други моменти от дневния режим.

Чл.108. Забранено е оставянето на децата сами, движението на деца по коридори, стълбища и помещения извън занималните без придружител.

Чл.110. Забранено е предаването на децата на непознати хора, освен с писменото разрешение на родителя, дадено лично на учителите.

Чл.111. Забранено е нарушаването на дневния режим на децата.

Чл.112. Облеклото на децата се коригира от учителите и медицинската сестра, съобразно температурата на въздуха в занималнята и на открито и общия закалителен режим.

Чл.113. Не се допуска намокряне на децата, а при случай на намокряне детето се преоблича и дрехите се подсушават.

Чл.114. Учителите ръководят цялостната работа в групата, направляват дейността на пом. възпитателя и поставят съответни изисквания.

Чл.115. Учителите от 1-ва смяна нямат право да напускат работното си място преди идването на 2-ра смяна. При отсъствие на 2-ра смяна учителката от 1-ва смяна поема работата в групата през първия ден или изчаква организацията на работа от директора или неговия официален заместник.

Чл.116. В края на своята смяна учителите са длъжни да подредят обекта, дрехите на децата; центровете по интереси; да предадат обекта в изрядност; да уведомят колежката си за броя на децата, за възникнали проблеми и съобщения.

Чл.117. След 2-ра смяна дежурните учители напускат детското заведение като издават обекта на СОТ. Оставят занималните в изрядност, затварят врати, прозорци, чешми и изключват ел. уреди.

Чл.118. Размяната на смени и взаимни замествания се съгласуват единствено с Директора.

Чл.110. Учителите и директора са длъжни да запознаят на първата родителска среща всеки родител с Извадки от Правилника за дейността на ДГ №20 „Радост“.

**Чл. 111. (1)** Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

**(2)** В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в същия период.

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

**Чл. 112. (1)** Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

(2) Отличията и наградите за образцово изпълнение в детска градина №20 „Радост“ са следните:

1. грамоти;
2. плакети;
3. парични награди.

(3) Ред и условия за отличаване и награждаване на учители в детската градина.

1. За значим принос в културната и образователна програма на ДГ №20 „Радост“.

**Чл. 113.** Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

## **РАЗДЕЛ ТРЕТИ**

### **ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛ**

**Чл.114.** Осигурява необходимите санитарно - хигиенни условия за създаване на оптимални условия на образователна среда , необходима за правилното развитие и възпитание на децата.

**Чл.115.** /1/Помага на учителя при организацията и провеждането на основните педагогически ситуации, както и на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие за реализирането на възпитателно - образователния процес в групата- посещения на театър, кино, екскурзии, разходки и други различни и развлечения.

/2/Остава в групата и отговаря за живота и здравето на децата, когато учителят е в регламентирана почивка и по време на педагогически съвещания, оперативки, обучения и извикан по спешност при директора.

**Чл.116.** Съдейства за изграждане на здравно – хигиенни и културни навици у децата.

**Чл.117.** Говори на децата спокойно и ясно, помага им при събличане, обличане и обуване.

**Чл.118.** Строго е забранено на помощник възпитателят да дава информация на родителите или настойниците по въпроси за развитието на детето.

## **РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ**

### **РОДИТЕЛИ**

**Чл. 119. (1)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

**Чл. 120. (1)** Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина , както и за приобщаването им към общността;
2. да се включват във възпитателно – образователния процес, като участват в различни инициативи организирани от детската градина съвместно с децата си;
3. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите на групата и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
4. да се запознаят със съответната педагогическа програмна система в детската градина;
5. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето ;
6. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини или в училището по въпроси, свързани с предучилищното образование и с личностното развитие на децата им;
7. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на детската градина ;
8. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 121. (1)** Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование , като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата в ДГ;
3. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

5. да участват в родителските срещи;
6. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

**Чл.122.** Родителите на приетите деца са длъжни:

/1/ Да оказват помощ на учителите и мед. сестра за адаптацията на детето при постъпването му в детското заведение, като спазват Модела за адаптация, който е неразделна част от този Правилник и като:

1. Полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейният кодекс, Конвенцията на ООН за правата на детето, Законът за закрила на детето/ДВ.бр.48/13.06.00г
2. Участват в избирането на родителски актив, родителско настоятелство и в утвърждаването на различни решения, свързани с ДЗ. Присъстват на срещите с учителите и ръководството на детското заведение.
3. Спазват правилника за вътрешния трудов ред и съдействат за неговото утвърждаване пред родителската общност.
4. Да се запознаят с условията , при които се отглеждат децата да съдействат за обогатяване на материалната база, да съдействат при подготовката на празници, развлечения, екскурзии и др. свързани с отглеждането, възпитанието и обучението на децата им.
5. Правят предложения пред ръководството и родителското настоятелство за подобряване на възпитателната работа, материалната база и за взаимодействието със социално-икономически и педагогически фактори.
6. Оказват помощ и съдействие за хигиенизиране, подобряване и обогатяване на материалната база, като:
  - опазват чисти местата, през които се движат децата - фойета, коридори, стълбища, когато са били допуснати в сградата по повод празници, родителски срещи, консултации и други..
  - да осигуряват нужните чисти дрехи, обувки, вещи и материали, необходими за опазване здравето, живота, възпитанието и обучението на децата.

7. Не допускат в детската градина децата да внасят опасни и скъпи играчки и вещи, бижута, пари, козметични продукти – кремове, гримове, червила, лакове и др., хранителни продукти в това число - дъвки, бонбони, снакс и др., с които могат да наранят себе си или други деца, а също така да предизвикат отравяне или алергия.

8. Да съдействат за преодоляване на отрицателните навици на децата, като:

- Ползване на памперс след яслена възраст/над 3 години/;
- Смукане на биберон, пръсти и хранене със шише;
- Неправилен режим на хранене и бодърстване и неумение за самообслужване;

9. Да подпомагат децата при усвояване на полезни за тях умения и навици:

- Измиване преди хранене и след игра;
- Културно хранене, поддържане на личен тоалет и ежедневна смяна на бельо и замърсени дрехи.

10. Да осъществяват връзка между медицинската сестра и личния лекар. Да изпълняват стриктно предписанията на личния лекар за контролните прегледи и консултации по повод физическото и психическо развитие на децата.

11. Да споделят с учителите и медицинската сестра здравни проблеми и особености, които има детето- алергии, хронични заболявания и други.

12. Да информират задължително учителите на групата и медицинската сестра за евентуално детско неразположение, настъпило у дома и при по сериозен характер да не водят детето в групата.

13. Да не носят лекарства в детската градина, а при необходимост от профилактика, се обръщат към медицинската сестра за индивидуално решение.

14. При забелязани нарушения от служителите на детското заведение спрямо децата, незабавно да уведомят директора.

**Чл.123./1/** Родителите са първи помощници, партньори и сътрудници на учителите във възпитателно - образователния процес и осигуряване на условията за развитие и възпитание на децата в детската градина;

1. Родителите полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс.

2. Родителите оказват активно съдействие за нормално протичане на възпитателно-образователната работа в детската градина;

3. Родителите са длъжни активно да участват при избора на родителски тройки на групите, които са посредник между училищно настоятелство и детското заведение за гарантиране на ефективен ВОП;

4. Родителите правят предложения пред родителския комитет и училищното настоятелство за подобряване на възпитателно-образователната работа и взаимодействието с обществени и други неправителствени организации;

5. Родителите участват в дейността на детската градина като подкрепят нейните инициативи в полза на децата: куклен театър, детски празници, екскурзии, наблюдения, разходки, трудови дни, общи тържества и мероприятия, участие във възпитателно – образователния процес на децата, дни на „отворените врати”, тематични работилнички и др.

6. По собствена инициатива и желание родителите могат да даряват групата с предмети и материали или да спонсорират инициативи на детското заведение, при пълно спазване отчетността. Родителите оказват помощ и съдействие за хигиенизиране и подобряване на материално-техническата база.

7. Децата се водят в детската градина до 8 ч. и 30 мин. При обстоятелства, налагащи родителите да водят детето в градината след 8 ч. и 30 мин., до директора се подава писмено заявление, подписано от родителя или настойника с вписана основателна причина за закъснението. Подадената молба се съхранява в досието на детето до края на учебната година . Закуска се пази до 8.50ч.

8. В детската градина посещението може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от родителите или настойниците. За времето, през което детето не е посещавало градина се изисква документ за извиняване на отсъствията – медицинска бележка или молба по домашни причини.

9. Входните врати на двата корпуса на детската градина се заключват в 9.00 часа всяка сутрин и се преустановява приемането на деца, освен в случаите упоменати в т. 7.

**10.** При вземане на децата от градината - те се дават само на родителите. Ако родителите разрешават на непълнолетни братя или сестри, както и на близки или роднини да вземат деца от градината, при директора се подава заявление, което се съхранява в досието на детето до края на учебната година.

**11.** Носят отговорност за това, че не са информирали учителите и медицинската сестра за заболявания, които могат да доведат до сериозни последствия.

**12.** При отсъствие на детето повече от десет календарни дни се представя медицинска бележка, а при отсъствие повече от два месеца - микробиологично и паразитологично изследване.

**13.** Децата, боледуващи от вирусни инфекции и провеждащи лечение с антибиотици, не се приемат до пълното им оздравяване и представяне на медицинска бележка.

**14.** Осигуряват на децата си резервни дрехи в подходящи раници или торби.

**15.** Да изпращат детето си в добър, чист и прегледен външен вид .

**16.** Забранява се воденето на болно или недоизлекувано дете в детската градина, поради повишен риск за здравето на цялата група.

**17.** Не се допуска носенето на медикаменти или други консумативи в детската градина и предаването им на учителите, които нямат медицинско образование и задължения, свързани с даването на лекарства.

**18.** Родителите, след като вземат децата си от детската градина, се задължават да не се задържат на площадките на групите, с цел да не се пречи на режима на издаване на останалите деца от групата от учителите.

**19.** Не се разрешава използването на спортните съоръжения за катерене във времето след издаване на децата. Съоръженията са изградени за нуждите на групите по време на престоя на децата в тях и се използват само и единствено в присъствието на учители и/или служители на детската градина.

**20.** Във връзка с организацията на режима през летния период/ от м. юни до месец август/ всеки родител попълва заявление за присъствията или отсъствията на детето си в съответната група в срок до 01.06.

**21.** Родителите нямат право да накърняват достойнството и авторитета на учителите.

**Чл.124.** С оглед ползотворното сътрудничество и партньорство между детската градина и семейството в полза на детето е препоръчително:

- за всички проблеми да се уведомява директора;
- всички недоразумения и спорове да се решават като се изслушат всички засегнати страни.

**ГЛАВА ПЕТА**  
**ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**  
**РАЗДЕЛ ПЪРВИ**

**ЗАПИСВАНЕ , ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА**

**Чл. 125.** Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

**Чл. 126.** Условието и редът за записване, отписване и преместване в детска градина „Радост“ се осъществява съгласно изискванията на Наредба за прием на деца в общинските детски градини.

**Чл. 127.** Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

**Чл. 128.** Децата се приемат в детската градина с писмено заявление от родителите/настойниците/ по образец на детската градина.

**Чл. 129 (1)** В Детската градина има две специални групи, в които се приемат деца със специални образователни потребности.

**(2)** В група в детската градина могат да се обучават до 3 деца със специални образователни потребности.

**(3)** В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група, която да осигурява същия вид обучение, броят на децата в конкретната група може да бъде по голям от посочения в ал. 2 след разрешение на началника на регионалното управление на образованието. Предложенията за увеличаване на броя на децата се правят от екипа за

подкрепя на личностното развитие в детската градина, а когато не е формиран такъв – от регионалния екип за подкрепа на личностното развитие към РЦППО.

**Чл. 130. (1)** Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от ЕПЛР в детската градина.

**(2)** ЕПЛР в детската градина се създава със заповед на директора и извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

**(3)** ЕПЛР в детската градина изготвя и реализира план за подкрепа на всяко дете.

**Чл.131.** Постъпването и напускането на деца в детското заведение става по желание на родителите/настойниците/.

**Чл.132.** Подготовката на децата в подготвителните групи в детското заведение е задължителна 3 години преди постъпване в първи клас, съгласно чл.8 ,ал.1 от ЗПУО.

**Чл.133.** Подаването на заявление и записването в детското заведение се извършва чрез Информационна система за обслужване на детските заведения.

#### **Регистриране и кандидатстване**

1. Всички деца, кандидатстващи за приемане в общински детски градини на територията на град Добрич, се регистрират в Система за електронно централизирано класиране за прием.

2. Регистрирането и кандидатстването могат да се извършват по електронен път или на място в ДГ.

Ако регистрирането се извършва по електронен път, родителят /настойникът/ предварително се запознава с процедурата по регистриране директно в сайта на община Добрич.

В случай, че родителите /настойниците/ се регистрират на място в ДГ, е задължително да попълнят писмено заявление с всички данни, необходими за регистрирането и кандидатстването. Данните се въвеждат в електронната система от директора на ДГ в същия ден.

Изборът на начина на регистриране и кандидатстване се прави от родителя /настойника/ на детето, който носи отговорност за коректността на подадената информация.

3. В процеса на кандидатстване е възможно допълване на профила на всяко дете, добавяне и преподреждане на желанията на родителите /настойниците/ за определени ДГ директно или чрез допълнително заявление до директора на ДГ. След записване на детето в ДГ се ограничава въвеждането на нови кандидатури за съответното дете.

### **Класиране**

4. Класирането е извършва по график, който се определя от Дирекция „Образование“. Същият се публикува на сайта на община Добрич и се обявява на видно място в детските заведения от директора на ДГ.

5. Класирането се извършва съобразно подадената от родителите /настойниците/ информация за наличие на предимства, посочени в Раздел III, т. 3.1. от настоящите Правила и допълнителни критерии, приети от Педагогическия съвет на съответната ДГ.

6. Децата със специални образователни потребности с ТЕЛК се приемат на място в ДГ съгласно действащата нормативна уредба.

7. Близнаци се класират заедно, ако поне един от тях е класиран.

8. В една ДГ, за групите с прием от месец септември с предимство по социални критерии могат да бъдат класирани не повече от 40 % деца от общия брой свободни места.

9. Класирането се извършва отделно за всяка възрастова група за всяко ДГ чрез информационната система.

10. Класирането се извършва по реда на желанията на родителите /настойниците/ за съответните ДГ.

11. Класирането на деца за прием в специални детски градини и специални групи се извършва от специализирана комисия в детската градина. Информация за класираните деца се подава от директора на ДГ.

12. Информация за всяко класиране се изпраща в електронна поща до родителите /настойниците/ и се изнася в списъци пред ДГ. Отговорност на родителите /настойниците/ е да следят информацията за класиранията и да спазват сроковете за записване.

13. Преди всяко класиране родителите /настойниците/ имат възможност да пренареждат или добавят нови желания за определени ДГ.

### **Записване**

14. Родителите /настойниците/ или упълномощени от тях лица могат да запишат всяко класирано дете на място в ДГ в рамките на установения срок за записване.

От началото на записването до 01.09. срокът за записване е две седмици след датата на съответното класиране по график, определен от директора на ДГ. През останалото време на годината, Информационната система преминава в ежеседмичен режим на класиране и записване.

15. При записване родителят /настойникът/ представя следните задължителни документи:

Ø попълнено заявление по образец /предоставя се от директора на ДГ/

В заявлението задължително се изписват трите имена на детето, ЕГН, постоянен адрес на родителите /настойниците/ и телефон за връзка. Представят се оригинали на удостоверението за раждане на детето и лични карти на родителите /настойниците/, като ксерокопията остават в детското заведение.

Заявление, в което не се съдържат тези данни, се приема след попълването им и представянето на необходимите документи.

16. Други задължителни документи, които следва да се приложат към заявлението са:

Ø За работещ родител по трудово или служебно правоотношение преди датата на класиране и родител в отпуск за отглеждане на дете - подписана от работодателя служебна бележка, която съдържа изх. № и ЕИК /на хартиен носител или като електронно подписан документ с квалифициран електронен подпис/, с приложени копия от трудова, служебна или осигурителна книжка /лицата имат право да заличат трудовите си възнаграждения/.

Ø За самоосигуряващи се родители - платежни документи за внесени осигурителни вноски преди класиране на детето /заверени копия на хартиен носител или електронни документи/.

Ø Документ за регистрация от Бюрото по труда - за безработните родители

17. При записване родителят /настойникът/ се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на детската градина, както и със списъка на медицински изследвания и документи, които трябва да представи при постъпване на детето в ДГ.

18. Директорът на ДГ, или упълномощено със Заповед от него лице, извършва проверка на задължителните документи и на документите, удостоверяващи наличие на предимства, посочени в Раздел III, т. 3.1. от настоящите Правила и ако те отговарят на декларираните условия, записва детето. Всяко записано дете се отразява от директора на ДГ до края на работния ден.

19. Ако се установи, че родителят /настойникът/ е използвал критерии, които са дали предимство на детето и за които не представи съответния документ, получава отказ за записване и може да кандидатства отново по общия ред.

20. При постъпване на детето в ДГ, родителят /настойникът/ трябва да представи медицинските документи, посочени в чл. 4, ал.2 от Наредба № 3/5.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини и други допълнителни документи, определени от директора на ДГ.

21. При постъпване в ДГ всички останали кандидатури на детето отпадат и то не подлежи на по-нататъшно класиране.

22. При постъпване медицинските документи се преглеждат от медицинската сестра. Изработва се лична амбулаторна карта и тогава детето се приема в групата. Ако документите не са изрядни, детето не се приема.

23. Списъците на приетите деца по групи се предоставят на заинтересованите родители от медицинското лице/Съгласно Закона за защита на личните данни/

### **Преместване**

24. Преместване на дете от едно детско заведение в друго може да се осъществи при наличие на свободно място по реда на класиране и записване, посочен в т. 2.2. и т.2.3 от настоящите Правила.

### **Отписване**

25. Децата се отписват от ДГ по желание на родителите /настойниците/ или при системно нарушаване на правилника за дейността и вътрешния трудов ред и Решение на Педагогическия съвет

**Чл.134.** Деца на служители в детското заведение се приемат в други групи, а не в групата в която работи родителят. При намаляване броя на децата се сформират сборни групи по указание на директора. Преместването на деца от една група в друга се извършва само с разрешение на директора.

**Чл.135.** Деца, отсъстващи повече от два месеца в рамките на учебната година без уважителни причини, се отписват от детското заведение. За отписване на детето от детска градина родителите подават заявление до директора. Заплащат при наличие такси спрямо посещенията на детето на ДОД и получават амбулаторния картон на детето. При напускане, учителя е длъжен да предостави на родителите всички лични вещи и учебни помагала на детето.

## РАЗДЕЛ ВТОРИ

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

**Чл. 136** (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Неучебното време е времето без педагогически ситуации , както и времето извън учебните дни./ваканции/

(5) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации - само допълнителни форми.

**Чл. 137** (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(2) Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

(3) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

(4) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

(5) Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

**Чл. 138.** Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

**Чл.139.** (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием и крайният час за изпращане на децата за деня е от 7.00 до 18.30ч .

(3) В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;

2. условия и време за хранене - сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски - между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;

3. дейности по избор на детето.

(4) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

(5) При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначават най-малко двама учители, които работят съвместно в групата поне един час дневно.

(6) При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначава най-малко един помощник-възпитател.

**Чл. 140.** (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

(3) Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

(4) В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява - и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

(5) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца (6) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от Закона за предучилищното и училищното образование.

**Чл. 141.** (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование.

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

1. копие от лична карта на родителите;
2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

3. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

- избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

- примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;

- списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

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

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

1. не представи някой от документите по ал. 3;

2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(6) За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място.

(7) Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.

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

(9) За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина час.

(10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

**Чл. 142.** Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

**Чл. 143. (1)** Организацията на учебния ден включва:

| Времево<br>разписание | Форми и дейности                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.00 – 8,20 ч.        | Прием<br>Занимания по избор на децата<br>Утринно раздвижване                                                                                                                                      |
| 8,30ч. – 8,50 ч.      | Сутрешна закуска                                                                                                                                                                                  |
| 9,00 – 10,30 ч.       | Педагогически ситуации и игри<br>Междинна закуска – плод                                                                                                                                          |
| 10,30 – 12,00ч.       | Разходки и игри на открито/<br>Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания по интереси /Дейности по избор на децата/Индивидуални занимания с деца/<br>Празници и развлечения за децата |
| 12,00 – 12,45 ч.      | Обяд                                                                                                                                                                                              |
| 13,00 – 15,00 ч.      | Следобеден сън                                                                                                                                                                                    |
| 15,30 – 16,00 ч.      | Подвижни игри<br>Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.<br>Следобедна закуска                                                                                           |
| 16,00 – 16,30ч.       | Организирани занимания и игри<br>Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.                                                                                                 |
| 16,30 – 18,30 ч.      | Игри, в занималнята или на двора/ Свободни дейности по избор/<br>Изпращане                                                                                                                        |

(2) Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.

(3) Допуска изменение на дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

**Чл. 144. (1)** Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

(2) Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд, мъгла и получена информация за повишени нива на фини прахови частици.

(3) Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.

(4) През летния период организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.

**Чл. 145. (1)** В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството, ако той е вписан в декларация, попълнена от родителите в началото на учебната година

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите на конкретното дете са дали писмено съгласието си за това);
3. на непълнолетни братчета или сестрички;
4. на родители във видимо нетрезво състояние.

**Чл. 146. (1)** При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

(2) Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

**Чл. 147.** Крайният час за напускането на детската градина е 18.30 ч.

## **РАЗДЕЛ ТРЕТИ**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 148.** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл. 149. (1)** Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

**(2)** Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи при недостиг на деца от една и съща възраст.

**(3)** Сформирането на групите по ал. 1 и 2 се определя в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**(4)** Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи по ал. 1 въз основа на етническата им принадлежност.

**Чл. 150.** Предучилищното образование е задължително две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

**Чл. 151.** Приемът на деца, непосещаващи ДГ, в трета и четвърта подготвителни групи се осъществява при наличие на свободни места.

**Чл. 152. (1)** При постъпването на детето в подготвителна за училище група директорът издава Справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане за закона за семейните помощи за деца.

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

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

**Чл. 153. (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)** Отлагането по ал. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – Добрич

**Чл. 154.** След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

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

2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в трета възрастова група).

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.155.** Детската градина чрез Педагогическия съвет е избрал утвърдените от Педагогическия съвет учебни помагала на издателство „Бит и техника“ и издателства Клет България

**Чл.156.** Седмичното разписание на основните и допълнителни педагогически ситуации се съобразява с психофизическите и възрастови особености и възможности на децата, разработва се в съответствие с изискванията на МОН и МЗ.

**Чл. 157.** В детска градина №20 „Радост“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

**Чл. 158. (1)** Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от Министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.

**(2)** Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**(3)** Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното и училищното образование за:

1. конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;
2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

**Чл. 159. (1)** Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

**(2)** Познавателните книжки и учебните комплекти не може да съдържат елементи на търговска реклама.

**Чл. 160.** В предучилищното образование на детска градина № 20 „Радост“ могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

**Чл. 161. (1)** Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование (втора, трета и четвърта възрастови групи) получават комплект безплатни познавателни книжки, а

родителите закупуват и осигуряват само учебните пособия и материали, както и допълнителните учебни помагала по БДП на своите деца, необходими за осигуряване на оптимална образователна среда и ефективното протичане на възпитателно – образователния процес самостоятелно или организирано чрез родителските тройки, с решение на Общото събрание на родителите във всяка една група.

(2) За ефективната организация и провеждане на възпитателно - образователния процес родителите самостоятелно закупуват или набавят организирани чрез избраните родителски активи на първата родителска среща / в началото на всяка учебна година/от всяка група на ДГ №20 „Радост” с Решение на Общото събрание на родителите в съответната група, необходимите и задължителни учебни помагала, материали и пособия, съответстващи на учебната програма за всяка предучилищна възраст на МОН в съответствие с ДОС.

(3) Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с ДОС и се закупуват със целеви средства на държавно финансиране.

(4) Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

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

(6) Получените познавателни книжки не подлежат на връщане или повторно използване.

## **РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ**

### **ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

**Чл. 162. (1)** Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование.

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

**Чл. 163.** Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

**Чл. 164.** Педагогическото взаимодействие се:

- осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;

- организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

**Чл. 165.** Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

**Чл. 167. (1)** Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

**(2)** Формите на педагогическото взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

**Чл. 168. (1)** Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

**(2)** Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати.

**(3)** Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

**(4)** Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

**Чл. 169. (1)** Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина № 20 „Радост“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

1. за първа възрастова група – 11
2. за втора възрастова група – 13
3. за трета възрастова група – 15
4. за четвърта възрастова група – 17

**(2)** Програмната система на ДГ №20 „Радост ” е комплекс от педагогически идеи и взаимодействия, чиято цел е постигане на определени компетенции знания, умения и отношения у децата съобразени с възрастовите особености за всяка група.

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

Програмната система отговаря на следните изисквания: Да се създава условия за придобиването на компетентности - знания, умения, отношения по всяко от образователно направление.

**Чл. 170. (1)** Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група;

**(2)** Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на детската група, дейността и темата.

**Чл. 171. (1)** В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

**Чл.172.** В детското заведение могат да се извършват допълнителни образователни дейности по желание на родителите срещу заплащане съобразено с интересите и потребностите на децата, което те декларират писмено в дневника за входяща кореспонденция.

**Чл.173.** Допълнителните образователни дейности са вид образователни услуги извън Наредба №5 /03.06.2016г за Предучилищното образование. Заниманията са достъпни за децата от 3 до 7 години с изключение на заниманията по плуване, които започват от втора възрастова група, а занимания по шах от трета възрастова група, поради възрастовите особености и специфики на децата.

Допълнителните образователни дейности се осъществяват от физически и/или юридически лица, регистрирани съгласно Търговския закон.

**Чл.174.** В ДГ №20 „Радост” се предлагат следните ДОД:

- народни танци
- футбол
- баскетбол

**Чл.175.** Фирмите, осъществяващи ДОД се избират чрез конкурс по документи по следните критерии:

- високо квалифицирани преподаватели с правоспособност
- програма за обучение на децата
- такса за обучение на децата

- обогатяване на материалната и дидактична база

**Чл.176.** Подборът се обявява след като родителите на децата писмено са заявили желание за ползване на съответната ДОД. Заявленията на родителите се завеждат в Дневника за входяща кореспонденция в детската градина.

1. Обявата за подбора се поставя на видно място в сградата на детската градина.

2. Необходимите документи за участие в конкурс са:

- заявление за участие
- съдебно решение за упражняване на съответния вид дейност
- удостоверение за актуално правно състояние на кандидата / оригинал или нотариално

заверен препис /

- регистрация па БУЛСТАТ
- свидетелство за съдимост / за преподавателите /
- свидетелство от психодиспансер / за преподавателите /
- документи за квалификация и правоспособност на преподавателите и референции
- оферта, която да съдържа: учебна програма по възрастови групи и цена на услугата / за

обучение на едно дете /

3. Срок за подаване на документите за участие в конкурса

4. Критерии и методика за оценка на офертите:

- високо квалифицирани преподаватели с правоспособност
- програма за обучение на децата
- такса за обучение на едно дете
- обогатяване на материалната и дидактична база

4. Начин на провеждане на подбора – по документи от комисия в състав:

- Представител на районната администрация
- Представител на родителите
- Учител от детската градина

Контролът по изпълнение на заповедта се осъществява от директора на детската градина.

Други условия: на кандидатите се представя проект на договора, с който да се запознаят.

**Чл.177.** Директорът сключва договори за ДОД с физически и юридически лица.

**Чл.178.** Преподавателите са длъжни да спазват графика, изготвен от директора. Външните преподаватели са длъжни да провеждат стриктно и отговорно заниманията с децата. Да не

пропускат часове без причина и да не изпращат заместници. Пропуснатите занимания по изключение се отработват допълнително след съгласуване с директора. Резултати от провежданите допълнителни дейности се демонстрират на открити уроци или на празниците, организирани от ДГ.

**Чл.179.** Външните преподаватели отговарят за живота и здравето на децата по време на обучението и при придвижването им от групите / двора / до помещението за обучение и обратно. Взимат децата лично от учителя на групата под брой и ги връщат отново на учителя под брой.

**Чл.180.** Учебният материал по английски език се поставя редовно на родителските табла. Външните преподаватели се включват при провеждане на открити уроци за демонстрация на наученото. Външните преподаватели се съобразяват с реда в детското заведение. Спазват хигиенните правила, комуникират с учителите и служителите само в служебен план.

**Чл.181.** Фирмите превеждат до края на месеца следващ месеца в който е предоставена услугата отстъпката от проведената допълнителна образователна дейност по банковата сметка на ДГ. За дължимите суми от отстъпки от ДОД предоставени от юридически лица, ежемесечно се издава фактура от ДГ.

## **РАЗДЕЛ ПЕТИ**

### **СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.182.(1)** Предучилищната образование е насочено към придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения – които детето трябва да притежава в края на предучилищното образование и които са необходими за успешното му преминаване към училищно обучение.

(2) Компетентностите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл. 183.** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл. 184. (1)** Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;
2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

**(2)** Компетентностите, дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

1. Български език и литература;
2. Математика;
3. Околен свят;
4. Изобразително изкуство;
5. Музика;
6. Конструирание и технологии;
7. Физическа култура.

**Чл. 185. (1)** Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

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

**(3)** Програмната система:

1. създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;
2. отчита спецификата на детската градина и на групите;
3. съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

**(4)** В програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
3. тематично разпределение за всяка възрастова група;
4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

**(5)** Тематично разпределение се разработва, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

**Чл. 186. (1)** За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

**(2)** Предпочетените педагогически технологии:

- включват приоритетното интерактивни методи и подходи;

- използване на съвременни информационни средства;
- съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;
- насоченост към ангажирано участие на детето;
- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

**Чл. 187. (1)** Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

**(2)** Не се допуска избор на теми, които са дискриминиращи по отношение на детето и неговото семейство.

**Чл. 188.** При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

**Чл. 189.** За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки в къщи.

**Чл. 190.** Организираните занимания с децата по музика или по физическа култура се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата в занималните.

**Чл.191.** В организирания образователен процес учителите използват традиционни и интерактивни форми за възпитание в, чрез и за природата влияещо върху здравето и физическото развитие на детето от ПУВ.

**Чл.192. (1)** Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие, така, че да създава свободни и достъпни зони за дейности – кътове за самостоятелност в избора на информация, играчки и материали, игри и занимания.

**(2)** Във всяка занималня се обособяват кътове за занимания и игри с малки групи деца/подгрупи, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.

**(3)** Предметно-дидактичната среда в детската група е необходимо да отговоря на следните характеристики:

- вариативна и мобилна;
- интересна и привлекателна;
- развиваща и стимулираща;
- гарантираща възможности за избор;

- съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

**(4)** За пълноценното двигателно развитие на децата детската градина има:

1. дворно пространство:

- с обособени площадки за всяка група
- с възможности за позициониране на различните възрастови групи;

**Чл. 193.** Усвояването на български език в детска градина №20 „Радост“ се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. обучение по образователно направление „Български език и литература“;
2. обучение по останалите образователни направления;
3. в процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.

**Чл. 194. (1)** В детското заведение могат да се извършват допълнителни педагогически и други услуги, по желание на родителите или настойниците срещу заплащане, съобразено с интересите и потребностите на децата

**(2)** Родителите писмено заявяват желанието си за записване на своето дете за участие в допълнителната педагогическа услуга, срещу заплащане и ги предават на учителите по групи.

**(3)** Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели.

**(4)** Родителите заплащат индивидуално обявените такси на упълномощено то ръководителите на допълнителните дейности лице по график в началото на месеца следващ посещенията на детето..

**Чл.195.** В края на предучилищното образование, при завършена ПГ – 7 годишни се издава удостоверение за завършена предучилищна подготовка, по реда, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл.196.** По желание на Педагогическия съвет детската градина може да изработи собствени авторски проекти за организация на материалните условия и педагогическата дейност, с цел да се утвърдят оригинални идеи и решения за възпитанието и развитието на децата когато това не противоречи на ЗПУО, и други подзаконови нормативни актове на МОН и МЗ.

## РАЗДЕЛ ШЕСТИ

### ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 197. (1)** Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

**(2)** Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищно образование.

**Чл. 198.(1)** Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

**(2)** След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите по подходящ начин.

**Чл. 199. (1)** В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

**(2)** Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина №20 „Радост“ включва:

1. Данни за институцията.
2. Лични данни за детето.
3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (*приемане/преместване/напускане/ завършване*), организация на обучението и др.
4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование
  - резултати по образователни направления;
  - готовност за постъпване в I клас.
5. Други документи, издадени на детето:
  - вид на документа;
  - актуални лични данни към датата на издаване на документа;
  - номер/серия и фабричен номер (*ако е приложимо*);
  - регистрационен номер и дата на издаване;
  - дата на получаване.
6. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците:
  - Обща подкрепа за личностно развитие.
  - Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
  - Обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
  - Допълнително обучение по образователни направления.
  - Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.

7. Поощряване с морални и материални награди.
8. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
9. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
10. Логопедична работа.
11. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности/в риск/с изявени дарби/с хронични заболявания/:

- Работа с дете и ученик по конкретен случай – план за подкрепа на детето.
- Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.
- Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
- Ресурсно подпомагане.

12. Други данни за детето.
13. Материали от продуктивната дейност на детето.
14. Снимков материал.
15. Грамоти, награди и др.

Съдържанието на портфолиото на дете в ДГ №20 „Радост“ се определя с Правилника за дейността на детската градина или на училището. В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

Целта на портфолиото е да даде цялостна информация за детето като се подчертае неговия напредък и следователно следва да демонстрира само успешни работи. То е допълнителен инструмент и не замества входящо и изходящо проследяване на резултатите на детето.

За да се изготви индивидуално портфолио на дете от предучилищна група се прилага изричното съгласие на родител, потвърдено с подпис, а всяка учебна година, упоменато в декларация, която се съхранява в досието на детето в групата.

***Във връзка НАРЕДБА № 16 от 08.12.2016 г. за управлението на качеството в институциите, същото изискване важи при попълване формуляра на карта за оценка на дете /портфолио на дете/ Версия 01 /30.09.2016г./***

***Приложени документи :***

***1. Образец Декларация от родител***

**2. Образец Карта за оценка на дете във връзка с НАРЕДБА № 16 от 08.12.2016 г. за управлението на качеството в институциите.**

**Поради отменяне на Наредба № 16 от 08.12.2016 г. и липса на нови насоки за изготвяне на индивидуално портфолио на дете от предучилищна възраст, същото ще бъде изготвяно на база старите насоки.**

**СЪДЪРЖАНИЕ НА ПОРТФОЛИО НА ДЕТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНА ВЪЗРАСТ**

1. ПОРТФОЛИО/Титулна страница/Въведете текст на листа оформен като заглавие/- Надпис Портфолио//започнато на.... – завършено /

2. ПРЕДСТАВЯНЕ – „ЗАПОЗНАЙТЕ СЕ С МЕН”-ЛИЧНИ ДАННИ –ИМЕ,АДРЕС-лични данни, адрес

3. „МОЕТО СЕМЕЙСТВО”- Родословно дърво- по избор/-или имена на родителите /моята майка се казва ...,моят баща се казва ../

4. “Моята детска градина, моята група ,моите приятели“- Наименование на групата, екип в групата/. Моите приятели./снимки по желание/

5. „СВЕТЪТ ОКОЛО МЕН”/тук могат да се приложат снимки от възрастовите групи, в които детето е било/

5.1. Заобикалящият ме свят. Моите пътешествия.

5.2. Моите празници и развлечения

6. . „МОИТЕ ЗЛАТНИ РЪЧИЧКИ”. /Рисунки, приложения/

7. „РАЗКАЖИ ЗА МЕН”- /за подготвителна група/пожелания, отзиви на учители от групата /

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

**Чл. 200. (1)** В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

**(2)** Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

**Чл. 201.** Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;

5. при необходимост се проследява и междинно ниво;
6. проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;
7. за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
8. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
9. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
10. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
11. не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;
12. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.
13. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

**Чл. 202. (1)** Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование по образец 3-19.

**(2)** Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

**(3)** Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати.

**(4)** В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

**(5)** Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година.

**(6)** Отлагането се извършва не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7 години на детето.

## РАЗДЕЛ СЕДМИ

### ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

**Чл. 203.** Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване

**Чл.204.** Медицинското обслужване на детската градина се осигурява от медицинска сестра към детската градина .

**Чл.205.** Медицинска сестра в детска градина има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя.

При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;

2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;

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

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

5. периодически провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно – профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето.

6.наблюдение на физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата;

7. регистриране на здравното и имунизационно състояние на децата в здравнопрофилактичната карта въз основа на данните получени от личния лекар на детето;

8. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;

9. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;

10. контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.

11.участие в подготовката, подбора и провеждането на различните форми на отдих, туризъм и обучение на децата.

12.организиране и провеждане на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяването, възникването и ограничаване разпространението на заразни и паразитни детски заболявания.

13.водене и съхраняване на документацията в здравния кабинет - *Наредба 3/5.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини* - чл.7.

14.Участие в подготовката, подбора и провеждането на различните форми на отдих, туризъм и обучение на децата.

15.Организиране и провеждане на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяването, възникването и ограничаване разпространението на заразни и паразитни детски заболявания.

**Чл.206.** При приемане на деца в ДГ №20 „Радост“ медицинската сестра изисква предоставяне на талон за здравословното и имунизационно състояние на детето, издадена не по - рано от 3 дни преди постъпване в детското заведение .

**Чл.207.** При отсъствие на дете от детската градина повече от два месеца, родителите представят еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно *Наредба №5/2006г.* за диагностика, профилактика и контрол на местните паразитози; при отсъствие на детето за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен;

**Чл.208.** Медицинските сестри вписват в здравно профилактичната карта на детето данни относно:

1.Извършените от личния лекар имунизации съгласно имунизационния календар на Република България.

2.Резултатите от проведените профилактични прегледи, съгласно чл.9 ал.1 т.1 от Наредба 3.

**Чл.209.** При съмнение за инфекциозно заболяване на дете в ДГ №20 „Радост“ медицинският специалист уведомява и личния лекар. Медицинските специалисти поддържат постоянна връзка с административното ръководство на детското заведение и членовете на Педагогическия съвет .

**Чл.210.** Всяка учебна година медицинските специалисти съвместно с Центъра по спешна медицинска помощ осигуряват нагледна информация за спешните състояния и правилата на действие. При възникване на такива, поставят материалите на видно място в групите на ДГ, участват в квалификационна дейност и обучават персонала за оказване на първа помощ съгласно чл.14 от *Наредба № 3*.

**Чл.211.** При организиране на следобедната почивка се следи всяко дете да ползва личното си легло и спално бельо. При събиране на две групи се следи спалното бельо на външни за групата деца да бъде сменено. Учителката, пом. възпитателят и медицинската сестра следят и преценяват с какви завивки да бъдат завити децата и облеклото им по време на сън.

**Чл.212.** Не се допуска течение в групите. Помещенията се проветряват основно, когато децата са извън групите, преди идването им и след издаването им.

**Чл.213.** Не се допуска запрашаването на въздуха в групите. При основно почистване мед. сестра следи децата да не са в групата.

**Чл.214.** В детското заведение се оборудва спешен шкаф с медикаменти за оказване на неотложна медицинска помощ, който е на разположение от 7.00 до 18.30 ч. с пряк отговорник мед. сестра.

**Чл.215.** Не се приемат деца с температура, повръщане, обриви и разстройство. Забранено е да се дават на децата лекарства, внесени от родителите. Учителите и помощният персонал нямат право да дават медикаменти на децата.

**Чл.216.** При травма, оплаквания и др. учителката е длъжна незабавно да предостави детето на мед. сестра за оказване на първа помощ.

**Чл.217.** При нужда мед. сестра придружава детето до личният лекар или болнично заведение.

**Чл.218.** Мед. сестра ежедневно пробва храната, присъства на влагането на продуктите и на разпределението на готовата храна. Следи за състоянието на хранителните продукти в складовете чрез водене заедно с домакина на специална тетрадка за годността на стоката; отговаря за състоянието на здравните книжки на персонала както и за изпълнение на препоръките на РЗИ.

**Чл.219.** Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

**Чл.220.** Ръководството на ДГ №20 „Радост“ организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентирания изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм.

**Чл.221.** По желание на родителите, ръководството на детската градина организира едномесечни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

**Чл.222.** Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

**Чл. 223.** 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/ настояниците.

**Чл.224.** В детското заведение се организират и мероприятия по осигуряване на детски отдих и туризъм, съгласно *Наредба №2/24.04.1997г. за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм.*

**Чл.225.** В ДГ №20 „Радост“ се организират мероприятия, с богата културно развлекателна и научно- популярна програма:

- едnodневни екскурзии и излети
- Участие във фестивали и конкурси
- Куклени театри- 2 пъти в месеца

## **РАЗДЕЛ ОСМИ**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ**

**Чл.226.** Храненето в детска градина №20 „Радост“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

**Чл.227.** Храната се подготвя според изискванията за рационалното хранене. Работи се по меню изработено и съгласувано с директор, домакин, медицинска сестра и главен готвач. То се предоставя на вниманието на родителите за цялата седмица на видно място на двата входа и на сайта на детската градина. Менюто е задължително за изпълнение. Подмяна се допуска само след съгласуване с Директора.

**Чл.228.** Продуктите се получават ежедневно от склада на обяд в 13.30 ч. от комисия: готвач, домакин, мед. сестра. Отговорност за количеството, качеството и влагането на продуктите носи готвачът. Контролът за качеството на храната се осъществява от директора и мед. сестра.

**Чл.229.** Требвателният лист се изработва от мед. сестра и готвачката, а искането – от домакина и се представя на Директора до 10.00 ч.

**Чл.230.** Раздаването на храната става според записаната бройка в заповедната книга за храна, в която учителите нанасят срещу подпис броя на децата за деня до 9.00ч

**Чл.231.** Готвачът разпределя всичката налична храна. Храната в групите се разпределя изцяло между децата.

**Чл.232.** На основание чл. 33, ал. 5 от КТД от 28.12.2023 г., право на безплатна храна имат непедagogическия персонал на детската градина, членове на синдикатите, на които се изплаща допълнително възнаграждение към работната заплата.

**Чл.233.** Децата имат три основни хранения и една подкрепяща закуска по Програма „Училищен плод“ и „Училищно мляко“ и безплатна закуска за ПП

**Чл.234.** Храната се разпределя на децата без остатък. По време на хранене се ползват без спестяване необходимите съдове и прибори, като според възрастта на децата се включват постепенно вилцата и ножа. С поведението си учителката, медицинската сестра и пом. възпитателя са пример за подражание. Те следят децата да се хранят без да изхвърлят храната си. Според възрастта се спазват и изискванията за самообслужване. Забранено е изнасянето на храна извън детското заведение. Забранено е внасянето на хранителни продукти закупени отвън – за всички служители на ДГ №20 „Радост“ без изключение.

**Чл.235.** Закуската на закъсняло дете по уважителни причини се пази до 8.50 часа, обяда на не явило се дете се разпределя на желаещите.

**Чл.236.** От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

**Чл.237.** Храната в детската градина - от помощник възпитателя под контрола на учителката в естетически външен вид.

**Чл.238.** Консумирането на храната от децата се контролира от персонала в групите и отговорността за това е тяхна, а периодично от старша медицинска сестра и директор.

**Чл.239.** Следобедната закуска се приготвя след приготвянето на обяда, но не по-рано от 13.00 часа.

**Чл.240.** Стриктно се спазват изискванията, отнасящи се до начина на приготвянето на храната, предварителната обработка на продуктите, а рисковите ястия се изключат от менюто.

**Чл.241.** Хигиената в кухненския блок се поддържа на високо ниво.

**Чл.242.** След приключване на работния ден, главният готвач изключва шалтера от ел. таблото и това се води в режимна тетрадка.

**Чл.243.** Здравословното хранене на децата на възраст от 2 до 7 години в детска градина №20 „Радост“ 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. 244. (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. 245.** Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

**Чл. 246.** Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детското заведение.

## **РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ**

### **ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл. 247.** Задължителното предучилищно образование е безплатно за децата.

**Чл. 248.** Правото на безплатно образование се осигурява като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет и се ползва безплатно материалната база за обучение и развитие на интересите и способностите на децата.

**Чл. 249.** Във връзка с промяна на Закона за корпоративното подоходно облагане (ДВ бр.17/2022 г.) параграф 5, се извършва промяна на Закона за местните данъци и такси в раздел II - Местни такси, отпадат таксите за детски ясли и детски градини, считано от 01.04.2022 г.

**4.** Въз основа на *Постановление №167/15.08.2013* год., Директорът на детската градина ежесечно до 4 – то число на месеца, изпраща данни за отсъствията за предходния месец чрез НЕИСПУО на МОН информация за отсъствията на всички деца от първа до четвърта подготвителна група.

**4.1.** В Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищното образование (Изм. – ДВ, бр. 75 от 2021 г., изм. и доп., бр. 46 от 2024 г., в сила от 31.05.2024 г.) Чл. 10. (1) (Изм. – ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 2.10.2020 г., доп., бр. 75 от 2021 г.) Децата, записани за задължително предучилищно образование в целодневна, полудневна и почасова организация, в периода на учебното време, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

**4.2. (2)** (Изм. – ДВ, бр. 75 от 2021 г., изм. и доп., бр. 46 от 2024 г., в сила от 31.05.2024 г.) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни, с писмено уведомяване от родителите в срок, определен с Правилника за дейността на детската градина или училището.

**4.3. (3)** (Доп. – ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 2.10.2020 г., изм., бр. 75 от 2021 г.) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата, записани за задължително предучилищно образование, е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

**4.4.** Медицински документ за извиняване на отсъствията се представя задължително в първия ден на възобновяване на посещенията на детето. Молбата по домашни причини се предоставя в съответната група най – късно в деня предхождащ отсъствието на детето. По изключение при извънредни обстоятелства, молба по домашни причини може да бъде приета в деня на отсъствие на детето до 9.00 часа. Молбите по домашни причини се завеждат с входящ номер в администрацията на ДГ № 20 „Радост“.

## **РАЗДЕЛ ДЕСЕТИ**

### **УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО**

**Чл.250.** В процеса на управление на качеството на предучилищното образование в детската градина влизат:

- Изработване на стратегия за развитие на ДГ №20 „Радост“;
- програмна система за образователно-възпитателна работа;
- комисия по качеството и система за управление на качеството;
- наръчник за самооценка по обособени области и критерии, заложи в Наредба 16/08.12.2016 год. на МОН, ЗПУО и приложими ДОС. *Поради отменяне на Наредба №16 от 08.12.2016 г. И липса на нови насоки, дейностите в този процес ще се осъществяват по надлежния им предишен ред.*

**Чл.251.(1)** Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детските градини.

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

(3) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

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

**Чл.252.** Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

**Чл.253.(1)** Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от детската градина образование в определен момент на дейността им и определяне на насоките за подобряване.

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

/3/ На всеки 5 години се извършва поне по една инспекция на всяка детска градина и всяко училище.

**Чл.254.** /1/ За извършване на инспектирането се създава Национален инспекторат по образованието като юридическо лице на бюджетна издръжка към Министерския съвет със седалище София.

/2/Националният инспекторат по образованието се управлява и представлява от директор, който е орган за външно инспектиране на детските градини и училищата.

**Чл.255.** /1/ Всяка инспекция се извършва от вътрешни и външни инспектори

/2/ Вътрешните инспектори са държавни служители в Националния инспекторат по образованието и се назначават и освобождават от директора му.

/3/ Външните инспектори се определят за всяка конкретна инспекция при условия и по ред, определен с правилника по чл.279

**Чл. 256./1/** По време и във връзка с извършваните инспекции инспекторите имат право :

1.На свободен достъп до всички дейности на детската градина или училището и до всички документи на детската градина или училището;

2. Да изискват в определени от тях срокове справки, заверени копия от документи и друга информация във връзка с извършването на инспектирането, включително на електронен носител;

3. Да проучват мнението на педагогическите специалисти, ученици, родители и представители на общественения съвет чрез срещи и разговори, както и попълването на анкетни карти и въпросници за оценка и самооценка;

/2/ Директорът и всички служители в детската градина или в училището са длъжни да оказват съдействие на инспекторите при осъществяване на правомощията им и да осигуряват подходящи помещения и технически средства за извършване на инспекции.

## **РАЗДЕЛ ДЕСЕТИ**

### **БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл. 257.** Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградите на ДГ №20 „Радост“ са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.
2. Подовите в занималните и спалните са покрити с ламиниран паркет и балатум.
3. Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненския блок, складовете са покрити с теракот.
4. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.
5. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.
6. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.
7. Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.
8. Всички останали терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.
9. Електрическото табло на сградата се намира в коридора на първият етаж в сградата.
10. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява в ЗАС.

**Чл. 258. (1)** За осигуряване на безопасни условия, обучение и труд при провеждането на възпитателна и учебна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност да се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

1. Машины, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.
2. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
3. Строителни конструкции.
4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.
5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.
6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност).
7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.
8. Пренасяне на товари.
9. Организираното предвижване на децата, педагогическия и непедагогическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.

**(2)** За осигуряване на безопасни условия се спазват установените в Република България правила, норми и изисквания когато педагогическия и непедагогическия персонал или лица от други организации извършват самостоятелна или съвместни дейности:

1. Ремонт на електрически инсталации, водопроводни и канализационни инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
2. Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоръжения.
3. Строително – монтажни дейности в детската градина.
4. Товарно – разтоварни и транспортни дейности.

**Чл.259.** Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд

1. Отоплението в детската градина се включва след получената заповед на директора и след направен преглед на системата за отопление.

2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.

3. Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.

4. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.

5. При експлоатация, ремонт и поддръжка на ел. инсталацията, ел. уредите и съоръженията се спазват изискванията на *Наредба № 3 МЗ*.

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

**Чл. 260.** При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

**Чл. 261.** Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

**Чл.262. (1)** Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

(2) В детската градина се сформира група за работа по БУВОТ, членовете на която се избират на общо събрание.

(3) В групата, освен директора има представители на педагогическия, медицинския и непедагогически персонал.

(4) Групата организира, ръководи и контролира дейността по осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд.

(5) Длъжностните лица, назначени със заповед на директора провеждат начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с ПБУВОТ, Правила за опазване здравето и живота на децата, Пропусквателният режим в детската градина, Основните правила по безопасност и хигиена на труда, Изискванията за работа с електроуреди и на работното място и т.н.

(6) Началния и периодичен инструктаж се провеждат през работно време, по предварително изготвен план и се регистрират в съответната книга за инструктажи.

**Чл. 263.** Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

**Чл. 264.** Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

**Чл. 265.** Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

**Чл. 266.** Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детското заведение.

**Чл. 267.** Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда и социалните грижи, Министерството на околната среда и местните органи на държавна власт по осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

**Чл. 268.** Директорът носи отговорност за:

1. осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;
2. организиране на дейности за противопожарна охрана;
3. разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;
4. взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;
5. недопускане на работа лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;
6. осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;
7. уведомлението по надлежния ред на общинска администрация, РИО, Инспекцията по труда и социалните грижи, Прокуратурата и Гражданската защита в случаи на тежки аварии и злополуки;
8. установяването, разследването и регистрацията на всяка станала злополука и известните му професионални заболявания по ред и начин, определени със закон.

**Чл. 269.** Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

**Чл. 270.** Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

**Чл. 271.** Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

**Чл. 272.** Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

**Чл. 273.** За да са изправни съоръженията работещите с тях уведомяват незабавно ЗАС за евентуални повреди .

**Чл. 274.** Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

**Чл. 275.** При каквото и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора.

**Чл. 276.** В ДГ №20 „Радост“ да се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на медицинска сестра. Достъпът на деца до тях е абсолютно забранен.

**Чл. 277.** При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително да се спазват всички изисквания за обезопасяване. Уведомяват се Пожарната.

**Чл. 278.** Работещите в детската градина са задължени:

1. Да поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.
2. Да повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана.
3. Да се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.
4. Да сигнализират своевременно при добиване на информация за детето в риск или дете жертва на насилие.

**Чл. 279. (1)** Детските учители са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

**(2)** При възникнала опасност, незабавно да се информира медицинската сестра и директора на детската градина за предприемане на спешни мерки.

**(3)** Да не се оставят децата без контрол под какъвто и да е предлог.

**(4)** Да не допускат достъп на децата до отворени балконски врати, стерилизатори и лекарства.

**(5)** Да се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в детската градина като:

1. Подсигурява безопасни материали и играчки за работа с децата.
2. Учителките проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата;
3. Поставя на безопасно място остри и чупливи материали.
4. Не поставя върху дидактическите шкафове тежки предмети.
5. Следи за състоянието на ел. инсталацията в групата.
6. Спазва хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).
7. Домакин/ЗАС отразява в тетрадката за ремонти за съществуващи проблеми в помещенията на детските групи (ВиК, счупени стъкла, балатум и др.).

(6) Извеждането и връщането на децата от и до помещението за допълнителни образователни дейности се извършва съответния преподавател срещу подпис.

(7) Да се планират и реализират задачи по теми, подчинени на правилата за безопасно движение и да се организират практически занимания с децата за безопасно поведение при бедствия, аварии и катастрофи.

(8) Учителите планират и реализират теми, подчинени на Правилника за ЗБУТ; на Програма за децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари; достъпни теми за децата, отнасящи се до Правилата за улично движение; превенции на насилието и риска; и др.;

(9) Учителите носят пряка отговорност за безопасността на условия в детската група и при организирани дейности извън детската градина.

**Чл. 280.** Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазват хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;
2. съхраняват под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;
3. правят мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение.
4. поставят съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;
5. при ползване на стерилизаторите спазват инструкциите и отразяват времетраенето в тетрадка;
6. изваждат съдовете от стерилизатора само при изключено положение;
7. не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически лампи;
8. при почистване на двора сигнализират за съчупени уреди;
9. всеки петък почистват филтрите на чешмите;
10. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;
11. периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;
12. носят отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките, когато те отсъстват за кратко;
13. осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

**Чл. 281.** За извършване дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

1. Книги за инструктаж – начален и периодичен, извънреден.

2. Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките или бланки за същото.

3. Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

**Чл. 282.** (1) Пропусквателния режим в детската градина се организира на основание *МПС № 255/95г. на МОМН* за недопускане извършването на терористични актове, отвлечения и други престъпления.

**Чл. 283.** Не се допускат външни лица/близки или познати на персонала/ в сградите на детското заведение.

**Чл. 284.** Противопожарният режим и неговите правила за ППО при ДГ №20 „Радост“ се спазват задължително от целия персонал.

**Чл. 285.** Правилникът за безопасни условия на труд, обучение и възпитание е задължителен за спазване от персонал, родители и деца.

**Чл. 286.** Педагогическия и непедagogически персонал задължително се запознава и обучава с Плана за бедствия, аварии и катастрофи на ДГ, както и пожарна безопасност.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 287. (1)** Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – *Наредба № 8/11.08.2016 г*

**(2)** Държавният образователен стандарт урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

**Чл. 288.** Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

**Чл. 289. (1)** Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

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

(3) Във всяка община се създава и води регистър на общинските детски градини. Обстоятелствата, които подлежат на вписване се определят с наредба на общинския съвет.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл. 290.** (В сила от 01.01.2017 г.) (1) Дейностите в системата на предучилищното образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници.

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

(3) Средствата от държавния бюджет са за:

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

**Чл. 291.** (В сила от 01.01.2017 г.) Средствата от държавния бюджет за финансиране на дейности в системата на предучилищното и училищното образование се планират ежегодно в размер не по-нисък като сума и като процент от brutния вътрешен продукт спрямо заложеното в държавния бюджет за предходната година.

**Чл. 292.** (В сила от 01.01.2017 г.) (1) Средствата по чл. 280, ал. 3, т. 1 се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, финансиращи държавни и общински училища и детски градини, въз основа на броя на децата и учениците и на стандарт за дете и ученик, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете или ученик за съответната година.

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

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

1. съдържанието на дейностите по възпитанието и обучението на децата и учениците;

2. вида и спецификата на училището или детската градина и формата на обучение;
3. професионалното направление на обучението;
4. обективни географски и демографски характеристики на общината, оказващи влияние върху достъпа до образование.

**Чл. 293.** (В сила от 01.01.2017 г.) (1) Средствата за развитие на детските градини включва:

1. разходи за подобряване на материалната база;
2. средства за повишаване на качеството на обучението;
3. средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти по чл. 219, ал. 5;
4. библиотечно - информационно осигуряване;
5. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

**Чл.294.** Детска градина №20 „Радост“ е общинска.

**Чл.295.** Общината предоставя материалната база на детското заведение за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

**Чл.296.** В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи на детското заведение.

**Чл.297.** Инвентаризацията се извършва от комисия и ред определен от директора.

**Чл.298.** За съхранението на имуществото на детското заведение отговорност носи МОЛ - Домакин, който изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация.

**Чл.299.** Служител или дете повредил имущество на детското заведение, възстановява нанесената щета в 10 дневен срок.

**Чл.300.** Детското заведение се финансира от:

1. Постъпления от републиканския бюджет чрез общината.
2. Педагогически услуги в дейности над ДООИ, чрез Родителското настоятелство.
3. Дарения и целеви средства от юридически и физически лица.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 301.** Настоящият правилник за дейността на детската градина отменя предходния ПДДГ .

**Чл. 302.** Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от медицинския персонал .

**Чл. 303.** Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

**Чл. 304.** Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1. Настоящият Правилник е приет на заседание на педагогически съвет проведен на 12.09.2025г. /Протокол №1/, влиза в сила от деня на приемането му, валиден е за срок от една година и отменя действащия до тази дата Правилник.

§2. Този Правилник се издава на основание §60 от преходните и заключителни разпоредби на ЗПУО.

§3. Изготвянето на правилника е съобразено с числеността на персонала, категорията на детското заведение и специфичните дейности в ДГ №20 „Радост“.

§4. Директорът може да издава заповеди, с които да регламентира неуредени с този Правилник или с други нормативни документи въпроси.

§5. Директорът може да отменя издадени от него заповеди, поради отпадане на основанието, на което са издадени, или по други съображения.

§6. Директорът запознава щатния персонал с Правилника в тридневен срок след влизането му в сила. Всеки нов служител постъпва на работа след запознаване с Правилника и се подписва за това.

§7. Този правилник е задължителен за спазване от ръководството на детското заведение, педагогическия, непедagogическия персонал и родителите на приетите деца.

§8. Неизпълнението на Правилника за дейността на ДГ №20 „Радост“ е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване служителите и работниците носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

§9. Копие от Правилника се съхранява от Директора на детското заведение – подписан от всички служители и преподавателите на допълнителните педагогически дейности.

**Правилникът за дейността на ДГ №20 „Радост“ е приет с решение на педагогическия съвет – Протокол №/ 1/15.09.2026. г. и утвърден със заповед на директора № 4/15 .09.2026 г.**

**ЗАПОЗНАТИ С ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА  
НА ДГ №20 „РАДОСТ“ ЗА ПЕРИОДА 2025/2026 Г.:**

| <b>№</b> | <b>Име и фамилия</b> | <b>Заемана длъжност</b> | <b>Подпис на лицето</b> |
|----------|----------------------|-------------------------|-------------------------|
| 1.       |                      |                         |                         |
| 2.       |                      |                         |                         |
| 3.       |                      |                         |                         |
| 4.       |                      |                         |                         |
| 5.       |                      |                         |                         |
| 6.       |                      |                         |                         |
| 7.       |                      |                         |                         |
| 8.       |                      |                         |                         |
| 9.       |                      |                         |                         |
| 10.      |                      |                         |                         |
| 11.      |                      |                         |                         |
| 12.      |                      |                         |                         |
| 13.      |                      |                         |                         |
| 14.      |                      |                         |                         |
| 15.      |                      |                         |                         |
| 16.      |                      |                         |                         |
| 17.      |                      |                         |                         |
| 18.      |                      |                         |                         |
| 19.      |                      |                         |                         |
| 20.      |                      |                         |                         |
| 21.      |                      |                         |                         |
| 22.      |                      |                         |                         |
| 23.      |                      |                         |                         |
| 24.      |                      |                         |                         |
| 25.      |                      |                         |                         |