



# ДЕТСКА ГРАДИНА "МИР"

гр. Пловдив, район „Западен“, ул. „Знаме“ 6, gmail:mir@dg.plovdiv.bg

УТВЪРЖДАВАМ: .....  
Директор – Генчо Биволарски



## ПРАВИЛНИК

### ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „МИР“

Учебна 2024/2025 година

Приет с решение на Педагогически съвет с Протокол № 1 от  
16.09.2024 г.

## ГЛАВА ПЪРВА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Този правилник определя устройството и дейността на детската градина; функциите, организацията, управлението и финансирането на детската градина; правата и задълженията на участниците в образователния процес /деца, учители, директор, др. педагогически специалисти и родители/, както и взаимодействието между тях; правата и задължения на другите работещи в детската градина.

**Чл. 2.** (1) ДГ "Мир" е общинска и ползва имот, публична общинска собственост.

(2) Тя се преобразува и закрива със заповед на кмета на община Пловдив, след решение на Общинския съвет.

(3) ДГ "Мир" е юридическо лице, с официален адрес и седалище: гр. Пловдив, ул. „Знаме“ №6.

(4) В ДГ е въведена системата на делегиран бюджет, като директорът е третостепенен разпоредител с бюджетни кредити със самостоятелна бюджетна сметка към район "Западен" - община Пловдив.

(5) Делегираната част са всички разходи по единната бюджетна класификация, с изключение на текущи ремонти, данък сгради и такси за битови отпадъци и капиталови разходи от местната дейност, които са неделигирана част.

(6) Делигирани са права по управление на всички разходи за храна в детската градина с Решение № 321-протокол №15/13.9.2018 г. на Общински съвет – Пловдив.

(7) Текущите ремонти и капиталови разходи от местна дейност се извършват след одобрение от кмета на Община Пловдив или упълномощен от него ресорен заместник-кмет(Решение № 130 - протокол №5/31.03.2016 г. на Общински съвет – Пловдив).

**Чл. 3.** ДГ "Мир" има право на:

1. Символи и ритуали, в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци
2. Собствен кръгъл печат
3. Банкова сметка
4. Данъчен номер и шифър по Булстат
5. Самостоятелно разпореждане с бюджетните си средства
6. Определяне организацията, методиката и средствата на обучение, възпитание и социализация на децата
7. Да участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността на процеса на обучение, възпитание и социализация на децата в детската градина.

**Чл. 4.** (1) ДГ "Мир" 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 първи клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

(2) Официалният език в системата на предучилищното и училищно образование е българският.

(3) Предучилищното образование в ДГ "Мир" е светско и не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

(4) В детската градина не се допуска дискриминация или привилегии, основани на раса, народност, пол, етнически и социален произход, вероизповедания и обществено положение.



**Чл. 5.** ДГ "Мир" създава условия за цялостното развитие на детската личност и придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

**Чл. 6.** ДГ "Мир" осигурява подкрепа за личностно развитие на децата, като разработва и прилага политики за подкрепа за личностно развитие на детето и изграждане на позитивен организационен климат, утвърждаване на позитивна дисциплина и развитие на общността на детската градина .

**Чл. 7.** ДГ "Мир" носи отговорност за:

1. Прилагането на държавния образователен стандарт за предучилищно образование, както и за прилагането на държавните образователни стандарти, кореспондиращи с функционирането на детската градина.
2. Създаването на условия за опазване на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им на територията на детската градина и при организирани от детската градина дейности, извън територията ѝ.
3. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата си база.
4. Извършване на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават учебно-възпителния процес.
5. Спазване на изискванията , регламентирани в Закона за защита на личните данни.

**Чл.8.(1)** В детската градина видовете документи, изискванията към формата и съдържанието им, условията и реда за воденето, отчитането и унищожаването се извършва при спазване на държавния образователен стандарт - Наредба № 8/11.08.2016г. от за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и наредбите за изменения и допълнения към нея.

(2) Документите за дейността на детската градина се отразяват и съхраняват в модул „Институции" в НЕИСПУО като списък образец № 2, който служи за отразяване на информацията за детската градина, организацията за образователния процес за учебната година и установяване съответствието и с нормативната уредба съгласно Наредба 8/11.08.2016г. на информацията и документите в СПУО. Същият се удостоверява с електронен подпис на директора и счетоводителя.

## ГЛАВА ВТОРА

### **ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

#### **I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО, ВЪЗПИТАНИЕТО И СОЦИАЛИЗАЦИЯТА НА ДЕЦАТА**

**Чл. 9. (1)** Предучилищното образование в ДГ "Мир" се осъществява при целодневна, почасова и/или самостоятелна организация, като са сформирани 8 групи на целодневна организация, с капацитет 184 деца, разпределени както следва:

1. първа възрастова група – 1 група;
2. втора подготвителна възрастова група – 3 групи;
3. трета подготвителна възрастова група – 2 група;
4. четвърта подготвителна възрастова група – 2 групи.

(2) В ДГ предучилищното образование се организира в учебна година с продължителност 12 месеца, която включва учебно време от 15 септември до 31 май на следващата година и неучебно време – извън този период.



(3) В ДГ педагогическото взаимодействие се организира в основни форми /педагогически ситуации/ и допълнителни, които са извън педагогическите ситуации, съгласно интересите и потребностите на децата.

(4) Целодневната организация в ДГ осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година до постъпването им в I клас.

(5) В целодневната организация в учебно време се редуват както основни, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации - само допълнителни форми, 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. детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация и поне един астрономически час дневно при полудневна организация винаги когато климатичните условия позволяват това.

(6) Почасовата организация се организира за отделното дете в групите за целодневна организация, в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден . В една група може да се включат не повече от 2 деца на почасова организация, над максималния брой деца, съгласно разпоредбите на чл. 60, ал.1 и ал. 2 от ЗПУО.

(7) Самостоятелната организация включва обучение, възпитание и социализация на детето, извън групата и организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и края на учебното време /15 септември – 31 май на следваща година/. Провежда се по желание на родителя и след одобрение на експертната комисия в РУО.

1. При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в детската градина, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл.18, ал.1 от Наредба № 5/03.06.2016 г. до директора на детската градина от 1-во до 5-то число на всеки месец.

2. Към заявлението по ал. 1 се прилагат:

2.1 декларация, съдържаща данни за детето и родителите – трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;

2.2 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;

2.3. списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

3. Експертната комисия в 14-дневен срок от подаване на заявлението по ал. 1 и анализ на документите по ал. 2 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

4. На местата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина или съответно училището.

5. Експертната комисия има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите по ал. 2 или няма осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.



6. Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, при условия и ред, определени в Правилника за дейността на детската градина

7. Постижения на детето в съответствие с чл.28, ал.2 от Наредба № 5/03.06.2016 г. се определят от учители в ДГ „Мир“ в началото и в края на учебната година.

8. За провеждане на дейности по ал. 3 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина ден и час.

(8) В детската градина се обучават, възпитават и социализират и деца със специални образователни потребности, като броят им в една група е до 3 деца. /чл. 192 от ЗПУО/.

(9) Подкрепата за личностно развитие осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите, уменията и индивидуалните образователни потребности на децата. Тя е обща, съобразно чл. 178, ал. 1 от ЗПУО и допълнителна, съгласно чл. 187 от ЗПУО.

(10) Детската градина осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес /чл.185 ал.1 от ЗПУО/.

(11) ДГ „Мир“ участва в реализиране на Програмата на Община Пловдив за иновативен подход в отглеждането, възпитанието и обучението на децата, чрез прилагане на метода Монтесори във всички възрастови групи.

**Чл.10.(1)** За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, спазване на правилата за вътрешния ред и установяване и предпазване от нарушения, са поставени камери за видеонаблюдение на двата входа на детската градина, в осемте занимални и на двора, които се наблюдават от директора. За наличие на видеонаблюдение в сградата са поставени стикери на входовете на детската градина.

(2) В ДГ „Мир“ не се допуска фотографиране, филмиране, както и да се ползват записващи и подслушвателни устройства от физически лица без знанието и съгласието на директора, учителите, работниците и служителите й.

(3) Използването на снимки и видеоклипове на деца от детската градина в медии, се допуска само след информирано съгласие на родителите и разрешението на Директора.

**чл.11. (1)** За реализиране на очакваните резултати по образователните направления децата от ДГ „Мир“ може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции (посещения, които не са предмет на уреждане от наредбата по чл.79 ал.5 от Закона за туризма).

(2) Педагогическите специалисти представят доклад (уведомление) до директора, в 7-дневен срок преди участие, придружен с декларации за информирано съгласие от родителите на децата от групата.

(3) След положителна резолюция на доклада от директора, организацията за участието и посещението на обекта от децата се регламентира със заповед на директора на ДГ „Мир“ / НИД на Н№ 5/2016г. за ПУО-ДВ бр.72/31.08.2018г./

## **II. ПРИЕМАНЕ, ЗАПИСВАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА**

**Чл.12. (1)** Приемането, записването, преместването и отписването на децата в ДГ "Мир" се осъществява с Приета с Решение № 338, взето с Протокол №13/28.07.2016 г. и изменена с Решение № 206, взето с Протокол № 11/21.06.2017г. на Общински съвет – Пловдив, изм. - Решение № 252 от 30.01.2020 г. по адм. дело № 3409/2019 г. на Административен съд - Пловдив, потвърдено с Решение № 11575 от 14.09.2020 г. на ВАС по адм. дело № 4670/2020, изм. и доп. - Решение № 310, взето с протокол



№ 18 от 21.12.2020 г. на Общински съвет – Пловдив, при спазване регламентите на Наредбата за приемане чрез централизирано класиране на децата в общинските детски ясли, целодневни детски градини и обединени детски заведения на територията на Община Пловдив

(2) В детската градина може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването, при спазване на реда и условията, регламентирани в чл. 4, от горесцитираната Наредба.

(3) При приемане на дете в детската градина се въвежда информация в НЕИСПУО и се създава електронен профил в образователния домейн на МОН.

(4) Приемът в почасова организация е извън системата за централизиран прием и се осъществява от детската градина, въз основа Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование и на заявление от страна на родителя и по следните критерии:

- настоящ адрес на детето в административния район на детската градина;
- поредността на подаденото заявление.

(5) Приемът в самостоятелната организация е извън системата за централизиран прием и се осъществява от детската градина, въз основа на заявление от страна на родителя и при спазване на изискванията на чл. 18, ал. 1 от Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование.

(6) В детската градина посещенията на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време, с предварително писмено уведомяване на родителите или настойниците до директора.

(7) Деца, боледуващи от вирусни инфекции и провеждащи лечение с лекарства, не се приемат до пълното им оздравяване и представена медицинска бележка.

(8) При отсъствие на детето от ДГ за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болен, а при отсъствие за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии. При отсъствие за повече от 2 месеца-еднократен отрицателен резултат за чревни паразити (съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.) и Наредба № 3/5.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини на МЗ)

(9) Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото включване в първа възрастова група на детската градина. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване /обличане, събличане, хранене, ползване на тоалетна/;

(10) Родителите (настойниците) предоставят актуална информация за връзка и се задължават при промяна на адрес и телефон, своевременно да уведомят детската градина, а при промяна в семейното положение, касаещо попечителството на детето, представят необходимите документи.

(11) В ДГ "Мир" приемането и предаването на деца става лично между родител /настойник/ и дежурен служител от ДГ. При неспазване на изискването детската градина не носи отговорност за детето.

(12) В ДГ времето за сутрешен прием на децата, които са на целодневна организация е от 7:00 до 8:30 ч., а времето за изпращане е от 16:00 до 19:00 ч. Изключение от часовия интервал за прием се допуска по уважителни причини при условие, че родители предварително са уведомили учителите на групата или директора. При необходимост от по – късно предаване на детето, само при предварително информиране, учителите изчакват родителите. При неподадена информация от родителите, след 19 ч. на



централния вход на ДГ се оставя информационна бележка за местонахождението на детето.

(13) Децата, които са на почасова организация в детската градина се приемат в 9.00 ч. и се изпращат в 12.00 ч.

(14) Вземането на дете на обяд се разрешава само по уважителни причини, като родителят попълва в тетрадка за приемане и предаване, датата и часа на вземането на детето.

(15) Децата, които навършват 3 години през текущата календарна година, участват в централизираното класиране за I-ва възрастова група. Те постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

(16) Децата във всички възрастови групи се приемат цялгодишно, при наличие на свободни места.

(17) Децата, кандидатстващи за прием в целодневна и полудневна организация в детските градини, се регистрират в електронната система за прием, като приемът се осъществява в отделни групи със съответната организация по обявените от директорите свободни места.

**Чл. 13.** Преместване на дете от една група в друга група на детската градина става при наличие на свободни места, заявено от родителя желание и положителна резолюция от началника на отдел „Образование“ -гр.Пловдив.

(1) Приемането на деца от втора възрастова група 4-5 годишни, трета възрастова група – 5– 6-годишни и четвърта възрастова група – 6– 7-годишни от друго детско/учебно заведение се извършва с удостоверение за преместване.

**Чл. 14.** Децата се отписват от детската градина, при спазване на указанията в писмо с изх.№143Д-2452/05.12.2014г на Община Пловдив, както следва:

1. подадено от родителя заявление с изразено желание за отписване на детето;

2. отсъствие за период по-дълъг от два месеца, без уведомяване от родителите, с изключение на тези от подготвителна група;

3. записано дете, което не е постъпило в ДГ по неуважителни причини, до един месец от посочената дата в Приложение №3 на Методиката за приемане чрез централизирано класиране на децата в общинските детски ясли, целодневни детски градини и обединени детски заведения на територията на община Пловдив /до 31.12.2016г./ и Наредбата за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли и градини на територията на община Пловдив, след 01.01.2017г. се отписва от ДГ.

4. Заявление /Приложение 4/ може да бъде изпратено по ел. път или да бъде подадено в деловодството на Отдел образование.

**Чл. 15.** В група в детската градина се приемат за обучение, възпитание и социализация до 3 деца в група със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания .

### **III. Задължителното предучилищно образование**

**Чл. 16.(1)** Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.

(2) При постъпване на дете в детската градина се създава лично образователно дело (ЛЮД) към НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на институцията, в която се обучава детето през съответната учебна година .

(3) При преместване на дете в учебно време , след издаване на удостоверение за преместване от детската градина , достъпът по ал.2 се предоставя на приемащата



институция в срок до 3 работни дни от датата на издаване на удостоверението за преместване и в 10 дневен срок след отписване или завършване на детето.

(4) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование.

**Чл. 17 (1)** В 14-дневен срок преди края на учебното време, учителят на съответната група установява готовността на децата, които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година, като отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие описани в удостоверение.

(2) Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2. от Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование

(3) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас, като може да се правят и препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(4) Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време.

**Чл. 18. (1)** Децата от възрастовите групи могат да се преместват в други детски градини през цялата учебна година, при заявено желание от страна на родителите/попечители.

(2) За преместването директорът на ДГ издава удостоверение за преместване, което се регистрира в дневник за изходяща кореспонденция на ДГ.

**Чл. 19. (1)** Децата записани за задължително предучилищно образование в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) **Отсъствията на децата по семейни причини е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни, с предварително писмено уведомяване от страна на родителите 3 дни по рано или най-късно в първия ден от отсъствието на детето. Извън тези случаи, отсъствие на децата от подготвителните групи 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 присъствения процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен документ.**

(3) Ако в рамките на един месец от учебната година са допуснати отсъствия повече от 3 дни от дете, за които няма уважителни причини, директорът подава информация към НЕИСПУО на МОН и следва процедура от дирекция „Социално подпомагане“ за прекратяване на месечната помощ ( съгл. чл.7 ал.11, т.2 от ЗСПД).

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

(5) Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболяемостта по ал.4.



(6) Отсъствията на децата по ал. 4 са отсъствия по уважителни причини.

#### IV. ТАКСИ

**Чл. 20.** Издръжката на децата в ДГ „Мир“ се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

#### V. СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл. 21.** ДГ "Мир " полага основите за учене през целия живот, като осигурява среда за физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие

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

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

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

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

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

**Чл. 22.** (1) Процесът на предучилищното образование в ДГ е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, в съответствие с ДОС за предучилищно образование, която се приема 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 създава условия за придобиване на компетентности като очаквани резултати по всяко от 7-те образователни направления /Български език и литература; Математика; Околен свят; Изобразително изкуство; Музика; Конструирание и технологии; Физическа култура/; отчита спецификата на детската градина и съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

**Чл. 23.** Програмната система включва 4 основни компоненти: подходи и форми на педагогическо взаимодействие; разпределение на формите на педагогическо взаимодействие; тематично разпределение за всяка възрастова група; механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

**Чл. 24.** Учебните помагала и познавателните книжки са дидактическо средство за овладяване на компетентностите по образователните направления, посочени в ДОС за предучилищното възпитание, се закупуват съгласно Постановление № 79 от 13.04.2016г. (изм. и доп. ДВ. бр.107 от 29 Декември 2023г.).



**Чл. 25.** (1) Съгласно чл.19, ал.1 от Наредба № 5 от 3 юни 2016 година за предучилищното и училищното образование, писмо с изх.№ 24 ДГЯ- 289/09.08.2024г. от Костадин Димитров кмет на Община Пловдив и организиране на развлекателни дейности за децата посещаващи детската градина, може да се осигурят условия за допълнителни дейности, които не са дейност на детската градина. Изборът на тези дейности става при заявено желание на родителите и срещу заплащане .

(2) Дейностите се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на указанията на Община Пловдив за организиране и реализиране на допълнителни педагогически дейности.

(3) Детското заведение предлага и развлекателни дейности при следните условия:

- Изискване и предоставяне на доставчика на информация относно : наименование на юридическо лице; седалище и адрес на управление на юридическото лице; телефон за контакти и e-mail; ЕИК/БУЛСТАТ; документи, доказващи, че лицето/лицата, които ще предоставят дейността имат необходимите компетенции и правоспособност;

- Офертите се входиращат в детската градина;

-Изборът на доставчик на определена развлекателна дейност да се извършва от минимум 3 възможни фирми с идентична дейност и след обсъждане с представителите на родителските активи за желанията и предпочитанията на родителите.

-Театрални, куклени и циркови представления от външни професионални актьори и се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие срещу заплащане от родителите;

-Събирането на такси за развлекателните дейности е изцяло ангажимент на фирмата доставчик.

**Чл. 26.** През учебната 2024/2025 г. децата от всички възрастови групи на ДГ ще се обучават, възпитават и социализират чрез прилагането на метода на Монтесори.

**Чл. 27.** (1). В хода на предучилищното образование постиженията на всяко дете се отразяват в портфолио, което съдържа всички важни и значими за децата данни, обстоятелства, материали – основна информация за детето, постиженията му в детската градина по образователните направления, постиженията на детето при включването и участието му в допълнителните дейности, организирани от детската градина и от доставчици на допълнителни услуги, интересите и заложибите на детето и тяхното развитие, както и др. данни, касаещи всички аспекти от развитието му. /чл. 35 от Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование/

(2). С оглед осигуряване на приемственост в образователно – възпитателния процес, при завършването на четвърта възрастова група, портфолиото на детето се предава на родителите му.

## **VI. РАБОТНО ВРЕМЕ**

**Чл. 28.** (1). Детската градина работи целогодишно на петдневна работна седмица от 06:00 до 19:00 часа.

(2) Детската градина работи с деца от 7:00 до 19:00 часа.

**Чл. 29.** (1) Работното време на служителите е регламентирано в ПВТР на ДГ.

(2) Работното време на директора е от 8:00 ч.до 16:30 ч., с почивка от 12:00 ч.до 12:30 ч.; приемни дни -всеки работен ден

(3) Работното време на учителите е както следва:

I смяна от 7:00 – 13:30 ч.

II смяна от 12:30 – 19:00 ч.



(4) Учителите работят с деца, при спазване на регламента на чл. 15, ал. 5 от Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищно образование, като работят съвместно с децата в часовия интервал от 12:30 до 13:30 ч.

(5) Работното време на мед. сестра е както следва:  
от 7.30 – 16.00 ч.с почивка от 12.00 до 12.30 часа

(6) Работното време на помощник-възпитатели:

I смяна от 6:30 – 15:00 ч. с почивка 13.00 - 13.30 ч.

II смяна от 10:30 – 19:00 ч. с почивка 13.30 - 14.00 ч.

(7) Работно време кухня: 6.00- 14.30 часа с почивка 12.00-12.30 часа

(8) Работно време РП: 7.30- 16.00 часа почивка 12.00-12.30 часа

(9) Работното време на служителите „ЗАС” „„Домакин “ и „Технически секретар“ е от 8:00 ч. до 16:30 ч., с почивка 12:00 – 12:30 ч.;

(10) Родители, служители и др. могат да изискват издаване, от страна на детската градина, на документи - служебни бележки, удостоверения, УП и др. след подадено от тяхна страна заявление. Документите се изготвят от служител ЗАС или Технически секретар, определен от директора на детската градина, в тридневен срок от подаване на заявлението.

## **VII. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ, СФОРМИРАНЕ НА СБОРНИ ГРУПИ, ХРАНЕНЕ**

### **Ежедневен прием**

**Чл. 30.** Организацията на престоя на децата е съобразена с изискванията за безопасни условия на отглеждането, възпитанието и обучението им, както и със спецификата на детската градина.

(1) Децата се приемат:

1. от учителката, пом.възпитател, дежурен служител в групи в ДГ/ първа, втора подготвителна, трета подготвителна, четвърта подготвителна възрастови групи/ сутрин от 7.00 ч. до 8.30 и се предават до 19.00 ч. лично на родителите или упълномощени от тях пълнолетни членове или близки на семейството, които са посочени в подадена за целта декларация;

(2) Сутрешният прием на децата приключва до 8.30 часа. Не е разрешено родителите или настойниците да нарушават със закъснения логическата последователност на режимните моменти.

(3) При всякакви промени в графика на посещение на детето в детската градина, родителите са задължени да уведомят педагогическия персонал най-малко един ден предварително или до 8.30 ч. сутринта.

(4) Прием на дете се отказва при видими симптоми на здравословно неразположение - температура, хрема, кашлица, зачервено гърло, болки в корема, разстройство, обриви, възпаление на очите и др., като при последващ прием се изисква бележка от личния лекар за здравословното състояние на детето.

(5) Приемът на дете, издадено със здравословни проблеми, се извършва с бележка от личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детска градина.

(6) При възникване на здравен проблем родителите са длъжни в най-кратък срок да се явят в детската градина или да осигурят близък, който да се погрижи за детето, като повторното му връщане става само с представяне на медицинска бележка от лекар.

(7) Родителите са длъжни да информират учителите и мед.сестра за заболявания, които изискват по-специален подход – алергии, диабет, епилепсия и заразни заболявания; при инфекциозно заболяване представят писменото известие от личния лекар веднага на мед.сестра.



- (8) Забранява се внасянето на дребни играчки, модули от строители, мозайки, химикали и други остри и опасни предмети, като родителите се задължават да проверяват раниците и джобовете на децата си.
- (9) Забранява се носенето от децата на мобилни апарати, бижута и други ценности. Персоналът в ДГ не носи отговорност за липсата и повреждането им.
- (10) На родителите се забранява да съхраняват в гардеробчетата на децата лекарства, включително витамини, сиропи, капки за нос, хомеопатични таблетки, дъвки и хранителни добавки.
- (11) Не се допускат провеждането на продължителни и лични разговори на учителите с родителите. Консултации за деца с родителите се осъществява от учителя първа смяна от 12:30-13.30ч. и от учителя втора смяна във времето от 18.00-19.00 часа
- (12) Забранява се достъпът на родители /настойници/ до помещенията на детските групи: занимални и спални от съображения за сигурност и хигиена в сградата.
- (13) Достъп на родители /настойници/ е позволен само след предварителна договорка с учителите/мед. сестра и директора.
- (14) Снимането на децата в групата по време на празници и развлечения, както и качването на снимки във сайта на ДГ и във фейсбук страницата става само след попълнена и подписана от родителя декларация за съгласие.
- (15) Забранява се снимането и качването на снимки с деца, чийто родители са изразили несъгласие за същото.
- (16) Родителите се отнасят към директора за всички проблеми, въпроси и предложения, които не са в компетентността на учителите/мед.сестра.

### **Сформиране на сборни групи**

**Чл. 31.** (1) Сборни групи се формират при:

1. Ваканционни периоди определени от МОН.
2. След приключване на учебната година.
2. При аварии и други непредвидени ситуации.
3. Намаляване броя на децата в групите под нормативно определената посещаемост.
4. Отсъствие на учител и невъзможност да се осигури заместник.

### **Хранене**

**Чл. 32.** (1) В детската градина храненето се организира съобразно изисквания на Наредба № 6 от 10.08.2011г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в ДЗ на Министерството на здравеопазването и Наредба № 9 за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в ДЗ и училищата и Наредба №2/20.01.2021г. за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в ДЗ.

- (2) Храната се приготвя по рецептурник, одобрен от Министерство на здравеопазването от 2020 г..
- (3) Седмичното меню се изготвя всяка сряда от комисия в състав: медицинска сестра, домакин и готвач, при спазване на изискванията за пълноценно, балансирано и здравословно хранене на децата в ДГ и се утвърждава от директора. Седмичното меню се публикува на сайта на Системата за централизиран прием и се изнася на информационни табла.
- (4) От дневното меню се заделят проби, които се маркират и съхраняват в хладилник при  $t 0 - 4^{\circ} \text{C}$  в продължение на 48 ч.
- (5) Отговорност за качеството, количеството и влагането на продуктите в храната носи готвачът.



- (6) Контрол върху качеството на храната се осъществява от директора и мед. сестра .
- (7) При постъпване на дете с хранителна или друга алергия, и представен от родителите документ, удостоверяващ съответната алергия, ДГ създава организация и условия за храненето на тези деца;
- (8) В случай на невъзможност за осигуряване на подходяща храна и при желание на родителите, след писмено разрешение от ОДБХ – гр .Пловдив, в ДГ може да се внася приготвена от родителите храна /писмо с изх.№ 15ВК1653/15.10.2015г. на Община Пловдив/.
- (9) В ДГ „Мир“ се използват храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане. Храните се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност, съгласно действащото законодателство. При доставките се следи за качеството на приеманите продукти или за изписания на опаковката срок на годност е при най-малкото съмнение за негодност за консумация на продукта, същият се отделя и се връща на фирмата доставчик.
- (10) Не се допуска внасянето на хранителни продукти, от персонал и родители, за консумация от децата.

### **VIII. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл. 33.** Медицинското обслужване се осъществява от медицинско лице, съгласно Наредба №3/27.04.2000г. за здравните кабинети в ДЗ и училищата и Н-ба №3/05.02.2007 на МЗ за здравите изисквания към ДГ.

**Чл. 34.** Задълженията и отговорностите на медицинското лице са регламентирани в длъжностната характеристика, утвърдена от кмета на район “Западен” и в Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ.

**Чл. 35.** (1) В ДГ “Мир” е обзаведен здравен кабинет, съгласно приложението на Наредба № 3 от 27. 04. 2000 г.

(2) Дейността на здравния кабинет се осъществява от медицинска сестра, която осъществява следните дейности:

1. провежда профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в детската градина;
2. наблюдава физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата;
3. приема, проверява и съхранява медицинските документи на децата от ДГ, регистрира здравното и имунизационно състояние на децата в градината;
4. води и съхранява документацията на здравния кабинет;
5. организиране и провеждане на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания в детската градина;
6. медицинската сестра изготвя анализ на здравословното състояние на обслужваните от нея деца;
7. системно наблюдава физическото и нервно – психическо развитие на децата;
8. работи в постоянен контакт с родителите;
9. контролира хигиената в детската градина и приготвяне на храната съобразно изискванията на РЗИ, като ежедневно пробва храната, присъства на влагането на продуктите и на разпределението на готовата храна;
10. отговаря за състоянието на здравните книжки на персонала както и за изпълнение на препоръките на РЗИ;



11. контролира изпълнението на санитарно-хигиенните и РЗИ изисквания и обучава помощния персонал.
12. следи да не се приемат деца с температура, повръщане и при видими симптоми на здравословно неразположение – хрема, кашлица, зачервено гърло, обриви, разстройство и при заразно заболяване изолират карантинираните групи и деца, като не допускат сливане;
13. организира здравното възпитание на деца и родители;
14. изисква от родителите лична здравно-профилактична карта, в която личният лекар отразява здравното състояние на детето. Следи за спазване изискването да не се дават на децата лекарства, внесени от родителите;
15. даването на каквито и да било специфични лекарствени средства на нуждаещи се деца, се осъществява само от мед. лице, след поискано от родителите съгласие;
16. в детското заведение се оборудва спешен шкаф с медикаменти за оказване на неотложна медицинска помощ, с пряк отговорник мед.сестра;

## **IX. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ**

**Чл. 36.** Правата и задълженията на непедagogическия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и ПВТР на детската градина.

**Чл. 37.** Работниците и служителите от ДГ имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

#### **I. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ**

**Чл. 38.** (1) Участниците в образователния процес в ДГ "Мир" са децата, учителите, директора и другите непедagogически специалисти, както и родителите.

(2) Участниците в образователния процес си партнират за постигане целите на образователно – възпитателния процес, в духа на позитивния диалог и при спазване на принципите за равнопоставеност, толерантност и ангажираност.

(3) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации; родителски срещи, както и онлайн чрез електронната поща на детската градина. Срещите могат да бъдат планирани, както и да се провеждат всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(4) Като форми на сътрудничество и взаимодействието между родителите и детската градина могат да се използват присъствието и участието на родителите в процеса на предучилищното образование; съвместни действия по организация и провеждане на спортни състезания, екскурзии, изложби, пикници и др. инициативи в детската градина и извън нея, както и чрез различни информационни потоци.

(5) Форма за сътрудничество между всички участници в образователния процес е обществения съвет към детската градина.

(6) Детската градина изработва и прилага модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина, който е неразделна част от Правилника за дейността на детската градина.

(7) Моделът по ал. 6 задължително включва краткосрочно присъствие на родителите в детската градина. Продължителността на присъствието на родителите, както и



дейностите, в които могат да участват, се определят предварително на индивидуални срещи между учителите и родителите.

## II. УЧИТЕЛИ

**Чл. 39.** Учителите в ДГ са педагогически специалисти, които изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина.

**Чл.40.** (1) Учителските длъжности в ДГ са: учител и старши учител, съгласно чл.227, ал. 2 от ЗПУО и чл.2 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(2) Длъжността „учител“ в детска градина се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „учител“, съгласно изискванията в приложение № 1 на чл.10 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител“.

(3) Длъжността „старши учител“ (чл.71 ал.1 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти) се заема от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация-учител, съгласно изискванията посочени в ал.2, отговарят и на следните условия:

1. заемат длъжността „учител“ ;
2. имат не по-малко от 3 задължителни квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране (чл. 49, ал. 5 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти) ;
3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. имат оценка от последното атестиране не по-малко от „отговаря на изискванията“;
5. имат 10 години учителски стаж.

(4) Лицата по ал.3 (чл.71 ал.2 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти), може да подадат заявление за заемане на длъжност „старши учител“, независимо от учителския си стаж, ако:

1. заемат длъжност „учител“;
2. имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити (повече от 3) ;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
4. имат получена при последното атестиране оценка „изключително изпълнение“ или оценка „надвишава изискванията“.

(5) Учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл. 213, ал. 9–11 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(6) В случаите по ал.2 лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация „учител“, са педагогически специалисти и имат правата и задълженията за съответната учителска длъжност, докато я заемат, като детската градина изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.



**Чл. 41.** Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, са определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти съгласно Наредба №15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 42.** Учителска длъжност не може да се заемат от лице, което /чл.215, ал. 1 от ЗПУО/:

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

**Чл. 43.** (1) Педагогическият специалист в детската градина има следните права /чл.219, ал.1 от ЗПУО/:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството му;
2. да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес;
3. да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишава квалификацията си;
6. да бъде поощряван и награждаван с морални и материални отличия и награди за високи постижения в предучилищното образование – грамота, плакет, парична награда и др., със заповед на директора и по критерии, определени във Вътрешните правила за работна заплата в ДГ.

**Чл.44.** Педагогическият специалист в детската градина има следните задължения:

1. да осъществява обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и при други дейности, организирани от детската градина;
3. да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни;
4. да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за развитие на детската градина и специфичните потребности на децата, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им.
5. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа;
6. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;
7. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното образование;
8. да информира родителите за индивидуалните постижения на детето.
9. да не ползва мобилен телефон по време на работа с деца;
10. да уведомява своевременно директора, при наложителни случаи при отсъствие от работа.



11. да не събира парични средства и приема предметни дарения от родителите на децата, посещаващи ДГ, както и от други лица.

12. да изготвя седмично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления и тематично разпределение за учебната година.

13. в началото и края на учебното време да оценява постиженията на децата, които се обучават, възпитават и социализират в целодневна организация, както и на тези при самостоятелна организация, когато родителят осигури присъствието на детето в детската градина в определения ден и час.

14. да води и съхранява портфолиото на всички деца от групата;

15. да води и съхранява професионалното си портфолио, съгласно чл. 226, ал. 1 от ЗПУО.

16. незабавно да уведомява дирекция "Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи, в случаите в които му стане известно, че дете се нуждае от закрила, в изпълнение на чл. 7, ал. 1 от Закона за закрила на детето.

17. да оказва съдействие на инспекторите от Националния инспекторат по образованието при осъществяването на правомощията им.

18. да попълват и водят документите на групата, за която отговарят съгласно посочените изисквания в Наредба 8/11.08.2016г. за документите в СПУО(дневник на групата и ЛОД в електронен формат в системата на НЕИСПУО)

19. създават позитивен организационен климат в групата и гъвкава дневна организация на режимните моменти, съобразно конкретната ситуация за деня.

20. прилагат утвърдените правила за работа по методът на Монтесори при обучението, възпитанието и социализацията на децата в групата.

**Чл. 45.** Учителят по музика в детската градина работи съвместно с учителите за музикалното възпитание на децата, като организира музикално-творческата им активност в съответствие със седмичната програма, плана за празници и развлечения и дневната организация. Организира и участва в подготовката на детските празници и развлечения.

**Чл. 46.** Учителите, осъществяващи дейностите извън държавния образователен стандарт:

1. Отговарят за живота и здравето на децата за времето, през което работят с тях и за времето на вземане и връщане в групата.
2. Вземат децата от учителите на съответните групи на ДГ и ги връщат лично на учителите от групите.
3. Спазват Етичен кодекс, Закона за защита срещу дискриминацията, Закона за закрила на детето, стратегия за образователна интеграция на децата и учениците от етническите малцинства, БУВОТ, ПДДГ.

**Чл. 47.** Лицата, заемащи учителска длъжност не могат да нарушават правата на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху него, както и да разгласяват сведения и данни за дете, без съгласието на неговите родители или законни представители освен в случаите по чл. 7, ал. 1 от Закона за закрила на детето.

**Чл. 48.** На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността /чл.219 ал. 3 от ЗПУО/.

### **III. РОДИТЕЛИ**

**Чл. 49.** Родителите имат следните права: /чл.209 от ЗПУО/

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;



2. да се срещат с директора и учителите на детската градина, в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят със стратегията, част от която е педагогическата програмна система в детската градина;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето им;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

**Чл. 50. (1) Родителите имат следните задължения:**

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват предварително детската градина за отсъствието на детето, или най-късно в първия ден от отсъствието му;
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 детската градина;
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 присъстват на родителските срещи;
6. да се явяват в детската градина след покана от учител или директор в подходящо за двете страни време.
7. с поведението и действията си да не нарушават правата на децата и работещите в детската градина.
8. с оглед закрила на личността на детето, да не правят фото – и видеозаснемане на други деца от детската градина, без съгласието на родителите или законните им представители, и на директора на детската градина.
9. да предават и вземат децата си лично от служител в ДГ в посочените часови интервали за прием и предаване на децата, без да нарушават пропускателния режим на детската градина. Да информират предварително за случаи, в които по уважителни причини, не могат да бъдат спазени часовите интервали за приемане и изпращане на детето.
10. да информират предварително за случаи, в които по уважителни причини, се налага детето да бъде взето на обяд и подадат писмена декларация, в която впишат датата и часът на вземането на детето.
11. да информират учителите и медицинското лице за наличието на здравословни проблеми на детето си.
12. да водят децата си здрави, в чист и спретнат вид. Да осигурят резервни дрехи за деня и необходимите за часовете по плуване чехли, хавлия, бански и плувна шапка.
13. да не допускат внасянето в детската градина на лекарства и предмети, които биха застрашили живота и здравето на децата, както и ценни вещи и предмети /мобилни телефони, таблетки, бижута и др./, за съхраняването и опазването на които детската градина не носи отговорност.
14. да представят медицинска бележка при отсъствие на детето за повече от 10 дни, че не е в контакт с ОЗБ и няма паразити, а при отсъствие за повече от 30 дни по епидемични показания – еднократен отрицателен резултат от изследване на патогенни



чревни бактерии, за повече от 2 месеца - изследване за чревни паразити / Н.№5/2006 на МЗ ДВ 40/2006.

15. да информират своевременно учителите за възникнали промени и нови обстоятелства, касаещи детето - семейното положение на родителите, фамилия на детето, адресна регистрация, домашен или служебен телефони др.

16. да присъстват на родителски срещи в групата.

17. да уведомяват директора на детската градина при желание за дарение, с оглед спазване на заповед №16 ОА 2076/09.08.2016г. на кмета на община Пловдив.

18. да уведомят писмено директора за отсъствието на детето им /записано в група за задължително предучилищно образование/ по семейни или здравословни причини, допуснати в периода 15 септември - 31 май. Писменото уведомяване за отсъствието по семейни причини следва да е преди периода на отсъствието, като при невъзможност се допуска най – късно в първия ден на отсъствието на детето. При отсъствие по здравословни причини, медицинският документ, удостоверяващ заболяване на детето се представя в първия ден на посещението му, след заболяването.

19. да пазят доброто име и авторитета на детското заведение.

20. да проявяват уважение към децата, родителите и служителите в ДГ с поведение, съхраняващо техния авторитет и достойнство.

21. да информират директора и медицинското лице в детската градина за наличие на хранителна алергия на детето, като обстоятелството го удостоверят с документ от компетентно лице и/или орган.

22. да осигуряват присъствието на детето, което се обучава, възпитава и социализира в самостоятелна организация за оценка на постиженията му в началото и края на учебното време.

23. в началото на учебната година подават декларация за лицата, които могат да предават и вземат детето.

24. в извънредни случаи, когато се налага детето да бъде взето от лице, което не е записано в декларацията, предварително да осведомят учителите.

25. своевременно уведомяват учителите на групата или директора при установен случай на заразно заболяване на детето им (Варицела, Скарлатина , COVID 19 и др.)

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация, са длъжни да осигурят необходимите условия за обучение, възпитание и социализация на децата си, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(3) Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина най късно до един месец преди края на учебното време.

#### IV. ДЕЦА

**Чл. 51.** Децата в детската градина се обучават, възпитават и социализират при условия, които им гарантират:

1. равен достъп до качествено образование и приобщаване.
2. равнопоставеност и недопускане на дискриминация.
3. зачитане и уважение на личността на детето.
4. хуманизъм и толерантност.



5. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности.

**Чл. 52.** Всяко дете в ДГ има право:

1. да бъде обучавано и възпитавано в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъде зачитано като активен участник в образователния процес;
3. на закрила за нормалното му физическо, умствено и социално развитие и на защита на неговите права и интереси, съгласно регламента на чл.10, ал. 1 от Закон за закрила на детето.
4. на закрила срещу методи на възпитание, нарушаващи неговото достойнство, физическо, психическо или друго насилие и форми на въздействие, противоречащи на неговите интереси /чл. 11,ал.1 и ал.2 от Закона за закрила на детето/.
5. да изразява и реализира свободно предпочитанията си към различните дейности, игри, играчки и деца, съгласно чл.13,ал.1 от Конвенцията на ООН за защита правата на детето;
6. да получава по достъпен за него начин и съобразно възрастта му информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получава обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да получава съдействие от детската градина при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко го касаят;
9. да бъде поощрявано с морални и материални награди.

**Чл. 53.** Всяко дете в детската градина има следните задължения:

1. да спазва правилата на ДГ, като същият му е представен по-достъпен за детето начин, съобразно възрастта и индивидуалните му потребности;
2. да зачита правата, честта и достойнството на другите деца, както и да не прилага форми на насилие;
3. да не носи в детската градина предмети, които биха застрашили живота и здравето на децата и са с източник на повишена опасност;
4. да не възпрепятства със своето поведение и постъпки нормалното протичане на педагогическите ситуации и другите форми на педагогическо взаимодействие;
5. да не използва мобилен телефон по време на основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

#### 1. ДИРЕКТОР

**Чл. 54.** Директорът е орган за управление и контрол на детската градина, съгласно чл. 257, ал. 1 от ЗПУО и изпълнява регламентите в чл.31 ал.1 на Наредба №15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.55.** Директорът е педагогически специалист, който изпълнява функции по управлението на детската градина и свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата /чл. 211 от ЗПУО/.

**Чл. 56.** Като орган за управление и контрол директорът:

1. Управлява и представлява детската градина
2. Организира и контролира цялостната дейност на детската градина;



3. Осигурява безопасни условия за обучение, възпитание и социализация на децата, както и безопасни условия на труд;

4. Спазва и прилага държавните образователни стандарти в системата на предучилищното образование.

5. Изготвя и актуализира данните в Списък-образец 2 съгласно Наредба №8/11.08.2016г. за информацията и документи в СПУО, което удостоверява с електронен подпис.

6. Създава бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономическо разпореждане с бюджетните средства за делегираните му права - решение №491-Протокол № 28/01.12.2011г. на ОС – Пловдив; З№12 ОА4 / 03.01.2012г. на кмета на Община Пловдив.

7. Като трето-степенен разпоредител с бюджета:

- разработва проект за бюджета и го представя на финансиращия орган.
- извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това второстепенния разпоредител с бюджет;
- определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност, съобразно утвърдения бюджет на ДГ и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове.

8. сключва и прекратява трудови договори с работниците и служителите по реда на КТ и установените правила в ДГ.

9. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Отдел образование до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;

10. управлява и развива ефективно персонала;

11. осигурява условия за повишаването на квалификацията на персонала и кариерното развитие на педагогическите специалисти;

12. награждава и прилага административно-наказателни мерки спрямо учители и служители в съответствие с КТ и Вътрешните правила за работната заплата в детската градина.

13. организира приема на деца, съгласно Методиката за приемане чрез централизирано класиране на децата в общинските детски ясли, целодневни детски градини и обединени детски заведения на територията на община Пловдив от 01.01.2017 г. и съгласно Наредбата за условията и реда за записване, преместване и отписване в общинските детски ясли и градини на територията на община Пловдив.

14. определя броя на групите и броят на децата в група след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие, съгласно чл. 60, ал.1 от ЗПУО.

15. определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за всяко дете, в случаите на почасова или самостоятелна организация, в съответствие с желанието на родителя и след съгласуване с финансиращия орган /чл. 20 от Наредба №5 от 03.06.2016г./ за предучилищното възпитание.

16. разформирова групите и слива с останалите, когато броят на децата в отделните групи се намали под определената минимална месечна посещаемост-12 деца, както и при наложителни обстоятелства;

17. подписва и подпечатва документи и съхранява печата на ДГ.



18. контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната документация.
19. утвърждава длъжностно разписание на персонала;
20. изработва стратегия за развитие на детската градина, ПДДГ, ПВТР, ВП за РЗ и други.
21. изпраща ежемесечно до 4-то число на следващия месец отсъстията на децата към НЕИСПУО на МОН .
22. директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани./чл. 262, ал. 5 от ЗПУО/.
23. създава организация за публикуване на интернет – страницата на детската градина на Стратегията за развитието на детската градина, Правилника за дейността на детската градина, Годишния план за дейността на детската градина, Етичния кодекс , Утвърдения бюджет и тримесечните отчети за изпълнението на бюджета.
24. представя тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина на общото събрание на работниците и служителите, както и на обществения съвет.
25. при поискване от обществения съвет предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
26. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
27. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
28. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
29. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
30. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
31. в изпълнение на правомощията си издава заповеди;
32. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование;

**Чл. 57.** Директорът на детското заведение е председател на педагогическия съвет /чл. 262, ал. 3 от ЗПУО/.

**Чл. 58.** При изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

**Чл.59.** Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината /чл. 259, ал. 2, т. 6 от ЗПУО/

**Чл. 60.** Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на АПК /чл. 259, ал. 3 от ЗПУО/

**Чл.61.** При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник от педагогическите специалисти./чл. 261, ал.1 от ЗПУО/.

При отсъствие на директора за повече от 60 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за ВИД /чл. 261, ал. 2 от ЗПУО/.

**Чл. 62.** Длъжността „директор” на общинската ДГ се заема въз основа на конкурс при условията и по ред, определени от КТ и чл.217 от ЗПУО.

## **II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл. 63.** Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина /чл. 262, ал.1 от ЗПУО/



**Чл. 64.** Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

**Чл. 65.** Председател на педагогическия съвет е директорът на детската градина.

**Чл. 66.** 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.

**Чл. 67.** (1) Педагогическият съвет:

1. приема Стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години, част от която е програмната система за предучилищното образование в детската градина.

2. приема Правилник за дейността на детската градина

3. приема Годишния план за дейността на детската градина – план за празници и развлечения, план за квалификация, план на педагогическия съвет, план за БДП и др.;

4. приема политики на детската градина за подкрепа за личностно развитие на детето, за изграждане на позитивен организационен климат, за утвърждаване на позитивна дисциплина и за развитието на общността на детската градина

5. приема Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;

6. приема правилник за БУВОТ, плана за действие при бедствия и аварии;

7. съгласува броя на групите и броят на децата в група в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие, съгласно чл. 60, ал.1 от ЗПУО.

8. избира издателство за учебни помагала за всички групи;

9. периодично, най-малко два пъти през една учебна година, проследява нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване качеството на образователните резултати.

10. взема решение за осигуряването на условия на територията на детската градина за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, и са по желание на родителите и срещу заплащане.

11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

12. приема символи и ритуали на ДГ.

13. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите на неговото изпълнение.

**Чл. 68.** За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол от учител, определен със заповед на директора в началото на годината, подписва се най-късно 3 дни след заседанието и се вписва в книгата за решения на педагогическия съвет.

**Чл. 69.** Не се допуска отсъствие от заседание на педагогическия съвет без уважителни причини. Освобождаването става след отправена писмена молба до председателя на педагогическия съвет и получено разрешение.

### **III. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл. 70.** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението им /чл.265 ал.2 от ЗПУО/.



(3) Информация в НЕИСПУО се въвежда, съхранява и ползва от длъжностни лица определени със заповед на директора на детската градина, в която се конкретизира за всеки вид документ длъжностното лице, което го води, мястото му на съхранение и срока на приключването му;

(4) Със заповед на директора се определя постоянно действаща експертна комисия съгласно чл.42 от Закона за националния архивен фонд.

**Чл. 75. (1)** Документи, които се водят в ДГ "Мир":

1. Сведение за организацията на дейността в ДГ за учебната година /Списък - Образец № 2 в ел. система към МОН – НЕИСПУО.
  2. Книга за решения на педагогическия съвет и класьор с протоколи от заседанията – срок на съхранение – 20 години.
  3. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди за дейността и по трудови правоотношения - срок на съхранение -5г., заповеди за дейността –20г., заповеди за трудови правоотношения – 50г.
  4. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки - срок на съхранение -5г.
  5. Книга за регистриране на проверките от контролните органи на МОН - срок на съхранение - 5г.
  6. Дневници за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията - срок на съхранение - 10г.
  7. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за дарения - срок на съхранение - 20г.
  8. Книга за заповедите за храна - срок на съхранение - 5г.
  9. Летописна книга - срок на съхранение постоянен.
  10. Дневник на група за предучилищно образование - срок на съхранение - 5г. ел. формат pdf.
  11. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие - срок на съхранение - 5г. ел. формат pdf.
  12. Регистрационна книга за издадените удостоверения - срок на съхранение - 50г.
  13. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения – 50г.
  14. Лично образователно дело - срок на съхранение - 50г.
  15. Удостоверение за подадени данни към НЕИСПУО - Списък-образец № 2 - срок на съхранение - 5г.
- (2) В ДГ "Мир" се води и съхранява и документация, свързана с финансово – стопанското управление и др. дейности на детската градина:
1. Ревизионна книга за вписване констатациите и предписанията на контролните органи за спазване на трудовото законодателство съгласно КТ- срок на съхранение - 10г.
  2. Книга за проведените инструктажи по безопасност на труда- срок на съхранение 5г.
  3. Документи от е-система ПП-Джейс Калкулации – фактури, складови разписки, искания - срок на съхранение - 10г.
  4. Регистър за представени болнични листове и класьор с уведомления до НОИ - срок на съхранение - 5г.
  5. Дневник за регистриране на трудови книжки - срок на съхранение – 50г.
  6. Книга за регистриране на общите събрания и класьор с протоколите - срок на съхранение - 5г.
  - 7.Форма „76”, ведомости заплати, класьори с уведомления до НАП - срок на съхранение - 1г.



8. Пожарно досие - срок на съхранение - 3г.
9. Дневник на трудовите злополуки - срок на съхранение постоянен.
10. Регистър на сключени договори от ДГ с доставчици на услуги - срок на съхранение - 5г.
11. Касова книга за отразяване движението на средства внесени на каса в ДГ - срок на съхранение - 10г.
12. Дневник за регистриране на хранителни продукти - срок на съхранение - 5г.
13. Режимни тетрадки/дневник/ за издаване на обекта - срок на съхранение - 1г.

**Чл.76.** Задължителните документи, които се водят в ДГ "Мир" на хартиен носител се номерират прошнуроват, подписват и подпечатват с печата на детската градина, а в електронен формат съгласно Наредба № 8/11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и НИД към нея.

## ГЛАВА ШЕСТА

### **ИМУЩЕСТВО**

**Чл. 77.** В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи на ДГ.

**Чл. 78.** Инвентаризацията се извършва от сформирана със заповед на директора комисия, при условия и ред, определени в заповедта и в съответствие със заповедта на кмета.

**Чл. 79.** Материално отговорно лице за имуществото в ДГ е директорът, който възлага на служител ЗАС и счетоводителя на ДГ да изготвят годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и водят необходимата инвентарна документация, съгласно Закона за счетоводството и СФУК.

**Чл. 80.** Педагогическият и непедагогическият персонал, децата и родителите опазват имуществото и сградния фонд, съдействат за обогатяване, осъвременяване и реконструкция на МТБ.

**Чл. 81.** За умишлено причинена или допусната по небрежност вреда на имуществото се носи отговорност съгласно разпоредбите на КТ.

## ГЛАВА СЕДМА

### **ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл. 82.** (1) Детската градина се финансира със средства от държавния бюджет, от бюджета на общината, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Средствата от държавна дейност се разпределят въз основа на броя на децата и на стандарт за дете, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете за съответната година

(3) Средствата от местна дейност се разпределят по формула, утвърдена от кмета на община Пловдив за съответната година.

**Чл. 83.** След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет/бюджетна сметка на второстепенните или от по-ниска степен разпоредители с бюджетни кредити, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

**Чл. 84.** ДГ "Мир" може да приема парични и предметни дарения при спазване на Заповед № 16 ОА 2076 /09.08.2016г. на Кмета на община Пловдив - при писмено



подадено заявление за предоставяне на дарение и положителна резолюция от страна на зам. – кмет “ОБРЕП”. Всяко дарение се завежда от председателя на комисията за даренията в книгата за дарения в ДГ, като екземпляр от него се представя и в община Пловдив.

## ГЛАВА ОСМА

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

- §1. Настоящият Правилник е приет с решение на заседание на педагогическия съвет проведено на с Протокол № 1 / 16.09.2024 г. и е утвърден със Заповед № РД-03-34/ 16.09.2024 г. на директора на ДГ „Мир“, влиза в сила от 16.09.2024 г. , отменя действащия до тази дата Правилник и се актуализира при промяна на нормативните документи.
- §2. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал – педагогическия съвет, като промените се утвърждават със заповед на директора.
- §3. При изготвянето на Правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.
- §4. По въпроси, неуредени в този правилник, решения взема педагогическият съвет.
- §5. Разпоредбите на този Правилник са задължителни за ръководството, педагогическия и непедагогическия персонал и за родителите.
- §6. С настоящия Правилник са запознати педагогическия и непедагогическия персонал.
- §7. Неизпълнението на Правилника е нарушение на трудовата дисциплина и нарушителят носи дисциплинарна отговорност съгласно КТ.
- §8. ЗАС запознава всеки новопостъпил служител при сключване на трудов договор в ДГ, което се удостоверява с подписа му.
- §9. Правилникът се съхранява при директора.
- §10. Неразделна част от настоящия Правилник са утвърдените от директора Етичен кодекс на работещите с деца и Правилник за пропускателния режим. Всички служители се запознават с горесцитираните документи на Общо събрание.
- §11. Неразделна част от настоящия Правилник са: Правилник за пропускателния режим, Етичен кодекс на работещите с деца, Модел за работа на ДГ „Мир“ със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина приети на Педагогически съвет и утвърдени от директора.

Съгласуван със СО на СБУ в ДГ  
Председател:.....  
Л.Христозова

### **ПРИЛОЖЕНИЯ към ПДДГ:**

**Приложение №1-** Правилник за пропускателния режим в ДГ „Мир“;

**Приложение №2-** Етичен кодекс на работещите с деца в ДГ „Мир“;

**Приложение №3-** Модел за работа на ДГ „Мир“ със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина.