

Утвърждавам:

Директор:.....

/Тинка Янкова /

Заповед № 9 /15.09.2026 г.



ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ ” - ГР. ТЕТЕВЕН

Настоящият Правилник урежда въпросите относно устройството и дейността на детското заведение. Разработен е съобразно Закона за предучилищно и училищно образование, Наредба № 15 от 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Кодекса на труда, Конвенция за правата на децата и др.

ОСНОВНА ЦЕЛ на настоящия Правилник е прилагането на демократизма в организацията на труда, разширяване ролята, правата и задълженията на всеки член от колектива по отношение на качеството и ефективността на възпитанието, социализацията, обучението и отглеждането на децата.

ГЛАВА I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник се издава на основание чл.28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

Чл.2. Правилникът урежда устройството и дейността, условията и реда за организиране, функциониране и управление на детската градина, механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование

Чл.3. /1/С настоящият правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016г./изм. и доп. ДВ. бр.46 от 31 Май 2024г./ за предучилищно образование, Наредбата за приобщаващото образование и всички ДОС, касаещи предучилищното образование и конкретните условия в ДГ „Васил Левски“, Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в предучилищна възраст в детските градини и училищата на територията на Община Тетевен.

Тинка Янкова



/2/ Посочените изисквания в Правилника са съобразени и подчинени на нормативните документи свързани с работата на детските заведения и неизменна част от Годишния комплексен план на детското заведение.

Чл.4. С правилника се определя организацията на предучилищното образование и подкрепа на личностното развитие на децата в ДГ "Васил Левски".

Чл.5. Правилникът е задължителен за всички лица, намиращи се на територията на ДГ „Васил Левски“ и Изнесена разновъзрастова група, с. Гложене - педагогически и непедагогически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

ГЛАВА II

СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.6. Детска градина „Васил Левски“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на възраст от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас.

Чл.7. По смисъла на чл.55 от ЗПУО и чл. 27 от Наредба № 5 от 03.06.2016 год. в детската градина предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, емоционалното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческо развитие на децата, отчитайки водещото място на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл.8. В ДГ „Васил Левски“ предучилищното образование се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра съобразно възрастовите особености и гарантираща цялостно развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве - по смисъла на чл.4 от Наредба № 5 за ПУО от 03.06.2016 год./изм. и доп. май 2024 г./

Чл.9. Детската градина е общинска и е на делегиран бюджет.

Чл.10. (1) Детска градина "Васил Левски" е имот - публична общинска собственост, с адрес обл. Ловеч, общ. Тетевен, гр. Тетевен, ул. „Христо и Калин Цакови“ № 3., предоставен безвъзмездно за управление от Директора на детската градина.

(2) Детска градина „Васил Левски“ е юридическо лице и има:

1. Собствен кръгъл печат;
2. Шифър по Булстат (ЕИК).
3. Химн на ДГ
4. Знаме
4. Лого на ДГ
5. Харта на възпитаното дете

Чл.11. ДГ „Васил Левски“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. Урежда самостоятелно устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;

Минка Янкова



3. Избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;

4. Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, и други отличителни знаци;

5. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността й.

6. Определя, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, педагогически допълнителни услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл.12. /1/ В градина официален език е българският.

/2/ Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

Чл.13. (1) Детската градина се помещава в една основна сграда в гр. Тетевен и допълнителна сграда в с. Гложене, специално построени за целта

(2) Всички сгради отговарят на нормативни изисквания за физическа среда.

(3) Капацитет на детската градина е за 4 групи със 100 деца. Броят на групите в рамките на отделните възрасти, както и броят на децата в тях се определят съгласно условията на чл. 60 от Закона за предучилищното и училищното образование. При недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца от съответната възраст, може да се сформира разновъзрастова група.

Чл. 14.(1) Според чл.8, ал.1 от Наредба № 5, предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

1. първа възрастова група - 3- 4-годишни, а в случаите на чл. 4, ал. 2 -2 - 4 годишни;

2. втора възрастова група - 4-5-годишни;

3. трета възрастова група - 5-6-годишни;

4. четвърта възрастова група- 6-7-годишни.

(2) децата може да постъпят за предучилищно възпитание не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

(3) по преценка на родителя и/ или настойника при наличие на свободни места в детската градина, може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и реда на Наредба № 5 за предучилищното образование, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

(4) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало годината на навършване на 4 - 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.

Чл. 15. ДГ „Васил Левски“ е с целодневна организация на работа, но според чл.14, ал. 1 на Наредба № 5 от 03.06.2016 г. , за предучилищното образование, във всяка група могат да се приемат до 2 деца на почасова организация, която се осъществява за отделното дете в групите за целодневна или полудневна организация и самостоятелна организация, която се осъществява - за отделно дете извън групите по чл. 9, ал. 1.

Чл. 16. Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономични часа в ДГ „Васил Левски“ в следните

възрастови групи:

I група 3-4 годишни

II група 4-5 годишни

III група 5-6 годишни

IV група 6-7 годишни

Изн. група, с. Гложене разновъзрастова

Чл.17. ДГ „Васил Левски“ носи отговорност за:

1. Създаване на условия за опазване на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;
2. Изпълнение на ДОС за предучилищно образование;
3. Изпълнение на Държавните стандарти по чл.22 на ЗПУО;
4. Законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.
5. Изпълнение на чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. /Национална програма за превенция на насилието и злоупотреба с деца 2023-2026 г./

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

РАЗДЕЛ I . ПРИЕМ, ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.18. Приема на децата в ДГ „Васил Левски“ става съгласно ЗПУО, Наредба №5 / 03.06.2016г за предучилищното образование /изм. и доп. май 2024 г./, Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в предучилищна възраст в детските градини и училища на територията на Община Тетевен./изм. и доп. 17.12.2024 г./

1. Записването на детето се извършва от директора на детската градина или от упълномощено от него лице, след проверка на подадените от родителя задължителни документи.

2. Приетите и записани в детската градина деца за съответната учебна година, постъпват задължително на 15 септември.

3. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

4. Във всяка група може да се приемат до **три деца** със специални образователни потребности.

5. Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина 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.

Чл. 19. Ежедневното присъствие на децата във втора /4-5 г./, трета /5-6 г./ и четвърта група /6-7г./ е задължително.

Чл. 20. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

Чл. 21. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез

представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина.

(2) За отсъствието на децата за периода на регламентираниите ваканции не се изисква представянето на документи по ал. 1.

Чл. 22./1/ При постъпване на децата в ДГ „Васил Левски“, родителите представят следните медицински документи:

- еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по - рано от 15 дни преди постъпването на детето в ДГ.
- здравно - профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар/ отнася се за всички деца в ДГ в началото на учебната година/.
- данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията от 2005 г за имунизациите в Р България.
- деца, които нямат задължителните имунизации за възрастта не се приемат в ДГ,
- по изключение, деца без имунизации се приемат, когато са налице трайни противопоказания за имунизиранието им и са освободени по реда на Наредба № 15 за имунизациите в РБ.
- изследвания на кръв и урина, извършени в едномесечен срок преди постъпването на детето в ДГ.

/2/ При отсъствието на детето повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие повече от два месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.

/3/ В началото на всяка учебна година, посещаващите ДГ деца от предходната година, представят на мед. лице здравно - профилактична карта.

/4/ Свободни места в детската градина са местата, които са останали незаети след записване на всички класирани деца към определен момент.

Чл. 23. Преместването на деца от ДГ „Васил Левски“ става с попълване на готова бланка на Заявление за преместване до директора на детската градина с обходен лист в следния ред:

1. Родителят подава заявление за преместване като вписва дата, от която желае да бъде отписано детето и посочи къде се премества- у-ще/ДГ и се подписва;
2. Медицинската сестра предава на родителя медицинските документи на детето и удостоверява това с подпис на бланката.
3. Заявлението за преместване се предава на директора на ДГ за завеждането му в дневника за входяща кореспонденция.
4. След изпълнение на горепосочената процедура, учителят на групата предава на родителя портфолиото на детето със събраните материали за неговото развитие по време на посещението му в ДГ.

След изпълнение на горната процедура директорът предприема действия в системата НЕИСПУО- по ред, определен от Министъра на образованието.

Чл. 24. Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места. Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент. При постъпване в първи клас не се изисква писмено заявление до директора;

Децата се отписват от детската градина и при отсъствия, повече от

регламентираните в този правилник.

Чл. 25. Преместването на деца от една в друга детска градина на територията на Община Тетевен става след записването им в желаната ДГ и отписването им от старата чрез подаване на заявление до директора;

Чл. 26. Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

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. 27. /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/ Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в I клас, установено по ред, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование. Отлагането по ал. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО град Ловеч.

РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 28. /1/ Предучилищното образование се организира в учебни години.

/2/ Учебната година включва учебно и неучебно време.

/3/ Учебната година започва на 15.09 и е с продължителност 12 месеца. В случай, че 15.09 е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

Чл. 29. /1/ Учебното време е периода от 15.09. до 31.05. на следващата календарна година.

/2/ Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

/3/ Учебната седмица е с продължителност пет дни и съвпада с работната седмица.

/4/ Учебният ден включва основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, както и времето за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

Чл. 30. /1/ Неучебно е времето от 01.06 до 14.09.

/2/ През този период се организират само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 31. Отсъствия на децата през учебно време от 15.09 до 31.05.

/1/ Децата записани за задължително предучилищно образование в целодневна, полудневна и почасова организация в периода на учебното време, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

/2/ 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 от един ден преди ползването.

/3/ Извън случаите по ал. 2, отсъствие на децата от задължителна предучилищна група е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на Министъра на образованието науката.

/4/ В детската градина посещението на децата от другите възрастови групи може да бъде прекъсвано и подновявано с предварително писмено уведомяване от родителите/ настойниците в рамките на общо 30 работни дни от 15.09. на текущата година до 31.05 на следващата година.

/5/ Заявленията по образец се подават при учителите в групата. Учителите на групата ги съхраняват до края на месеца, за който се отнася и след това ги предава на Главния счетоводител.

/6/ При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина 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

Чл. 32. За отсъствия на децата през неучебно време от 01.06. до 14.09. и ваканциите, определени със заповед на министъра на образованието и науката, родителите не подават заявление.

Чл. 33. /1/ Сборни / дежурни групи в ДГ „Васил Левски“ през учебно време се сформират при:

1. Намаляване броя на децата в групата под норматива 12 деца с тенденция за трайно поддържане поднормативната бройка.
2. по време на официални празници, регламентирани ученически ваканции и др.
3. при неотложна необходимост/ ремонтни дейности, аварии или други настъпили обстоятелства/,
4. при отсъствие на учители по уважителни причини - участия във външна квалификационна дейност, обучения и др.

/2/ През учебно време, при възможност сборна / дежурна група се сформира на база възрастовия признак на разпределение на децата.

/3/ Когато не е налице такава възможност, сборна / дежурна група се сформира след обсъждане с педагогическия екип, като се взема под внимание осигуряване оптимален комфорт на детската група.

Чл. 34. /1/ През периода на неучебно време, детската градина може да работи с намален капацитет на дейността си с оглед извършване на профилактика, ремонтни дейности и използване на полагаем годишен отпуск на служителите. Две седмици преди приключването на учебното време се обявява график, съгласуван с отдел ХДСТ, община Тетевен и утвърден със заповед на директора за работата на детската градина през неучебно време/ по групи и по месеци/ в рамките на наличния персонал.

Чл. 35. /1/ За посещение на дете в сборна група през летния период, родителите подават заявление до директора на детската градина в определените за това срокове.

/2/ Подадените заявления се съхраняват от учителите на групите.

Чл. 36. /1/ Задължение на учителите е да информират своевременно родителите на присъстващите в детската градина деца за срока за подаване на заявление за записване в сборна / дежурна група.

/2/ Родителите на отсъстващите деца проявяват лична заинтересованост да се информират за тези срокове.

Чл. 37. Неподадено в срок Заявление се счита за отказ на родителя детето му да посещава сборна / дежурна група и не му се осигурява място.

Чл. 38. /1/ Групите в карантина не се смесват със здрави деца от други групи.

/2/ По време на карантина или епидемиологична обстановка в детската градина се

Татяна Янкова



засилва дезинфекцията, подсилва се концентрацията на препаратите за почистване, по - често се проветряват помещенията.

/3/ Карантинната група се затваря, когато посещението на децата спадне под допустимия минимум при карантинна обстановка.

Чл. 39. Когато ДГ „Васил Левски“ е определена със Заповед на Кмета на Община Тетевен да работи като дежурна за града, приема деца от временно затворените детски градини.

/1/ За децата от другите градини, съответните директори представят списък с имената на децата, групата/възрастта, времето на посещение, телефон за връзка с родителите.

/2/ Процедурата по ал. 1 важи и когато деца от детската градина ще посещават друга, дежурна за определен период от време ДГ

РАЗДЕЛ III. ЦЕЛОДНЕВНА, ПОЛУДНЕВНА, ПОЧАСОВА И САМОСТОЯТЕЛНА ОРГАНИЗАЦИЯ

Чл. 40. Възпитателно-образователната дейност в ДГ „Васил Левски“ може да се осъществява в целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

Чл. 41. /1/ ДГ „Васил Левски“ работи при целодневната организация на възпитание, социализация, обучение и отглеждане на деца в отделни групи в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година

/2/ При целодневна организация в учебно време се редуват основна и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебно време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват

- условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
- условия и време за хранене - сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски - между сутрешната закуска и обяда и следобед;
- дейности по избор на детето;

/3/ Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

/4/ Според чл.15 ал.5 от Наредба № 5 за ПУО при целодневна организация за една група в ДГ задължително се назначават най-малко 2 учители, които работят съвместно в групата поне един час дневно.

Работно време на персонала на ДГ „Васил Левски“ при целодневна организация е от 6.30 ч. до 18.30 ч.

ДЛЪЖНОСТ	СМЕНИ	РАБОТНО ВРЕМЕ	ПОЧИВКИ
Директор	Дневна смяна	07.30 - 16.00ч.	12.00 - 12.30 ч.
Учители	Първа смяна	7.00 - 15.30ч. по КТ ЗНПР - 7.00 - 13.30ч.	10.00 – 10.15 ч.

Учители	Втора смяна	10.00 - 18.30ч. - по КТ ЗНПР - 12.00 - 18.30ч.	14.15 - 14.30ч.
---------	-------------	---	-----------------

График на работното време и почивките

Гл. счетоводител	Дневна смяна	7.00 - 15.30ч.	12.00 - 12.30ч.
Кухненски п-л	Дневна смяна	6.30 - 15.00ч.	10.15 - 10.30ч. 13.00 - 13.15ч.
Пом. - възпитатели	Първа смяна	6.30 - 15.00ч	9.40 - 9.55ч. 13.00 - 13.15ч.
Пом. - възпитатели	Втора смяна	10.00 - 18.30ч.	13.30-14.00 ч.
Пом.- възпитател ½	Дневна смяна	9.00 -13.00 ч.	
Медицинска сестра	Редовна смяна	7.30 - 15.30ч.	13.30 - 14.00ч.
Изн. група – с. Гложене	Готвач ЗАС ½ ;Пом. - възпитател ½	6.30-12.30 ч. 16.00 – 18.30 ч. 7.00 – 15.00 ч.	10.00 – 10.15 ч. 10.00 – 10.15 ч.

Всеки служител заема работното си място 10 мин. преди началото на работното си време.

Чл. 42. Приема на децата в ДГ „Васил Левски“ при целодневна форма на организация е следния:

1. Децата се приемат сутрин от 6:30. ч. до 8:30 ч. и се вземат най-късно до 18:30 часа. Прием на дете след 8:30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварително обаждане от страна на родителя- до 8:30 ч.

2. Вховете на сградата на детската градина се заключват в 8:30 ч. . Закъснелите родители/с предварително обаждане/ и външни лица звънят на служебния вход.

3. Всички влизащи в сградата на градината задължително се събуват или ползват калцуни.

Чл. 43. Вземането на децата от ДГ „Васил Левски“ при целодневна организация е следното:

/1/ Децата се вземат лично от родител/настойник, баба, дядо всеки ден след 16.30 ч. и най-късно до 18.30ч.

/2/ При предаването на децата на родителите, учителят споделя кратка персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникация с други деца, проблеми. От гледна точка осигуряване безопасност на останалите деца в групата, учителят може да откаже разговор, ако той не е

изключително важен за детето и да насрочи час удобен за провеждане на такъв или консултация.

/3/ 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.

/4/ При желание от страна на родителите децата им да бъдат водени и / или вземани от други лица, извън тези по т.1, трябва да декларират това писмено, като посочат трите имена на лицето, родствена връзка и възраст. Декларацията по тази точка се подава до директора на ДГ, завежда се във входящата кореспонденция и се съхранява от учителя на групата до напускането на детето или промяна на обстоятелствата.

/5/ Забранява се воденето и вземането на деца от детската градина от непълнолетни техни братя / сестри.

/6/ Детската градина не носи отговорност при лични спорове и вражди между родители, освен при съдебно решение за родителски права или ограничен достъп на родител до дете. В този случай родителят, който отглежда детето по закон представя съответните документи в образователната институция, за да удостовери, че само и единствено той/тя може да води и взема детето.

/7/ Ако родител закъснее след 18.30 ч, дежурната учителка осъществява връзка с него и го изчаква. В случай, че и тогава родителят не се яви се търси съдействие от РПУ.

Чл. 44. /1/ В детската градина не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

/2/ В детската градина не се допускат деца с телефони, таблет, смарт-часовници, както и играчки, с изключение на книжки;

/3/ Персоналът в детската градина не е длъжен да съхранява и не носи отговорност за златни накити или други скъпи предмети и играчки, които децата или родителите са внесли незабелязано.

/4/ Не се допуска внасяне на подслушвателни средства с дрехите или играчките на децата, с което се нарушават правата и личното пространство на всички пребиваващи на територията на ДГ.

Чл. 45. Условия за почасова организация на работа в ДГ „Васил Левски“

1. Почасова организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна/полудневна организация на детската градина при изявено желание за такава форма от страна на родител;
2. Почасовата организация осигурява възпитание, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден;
3. Начален час на сутрешен прием - 8.30ч;
4. Краен час на изпращане на дете в почасова форма на престой в детската градина - 11.30ч
5. Почасовата форма се осъществява само през учебно време - 15.09 до 31.05;
6. В почасовата организация се осъществява основна форма, а ако престоя позволява и допълнителна форма на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.
7. Почасовата работа се осъществява заедно с децата в групата за целодневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца над максималния брой деца.

Чл. 46. /1/ Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение

и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от ДГ в началото и края на учебното време.

/2/ Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрението на комисия в РУО по чл.67, ал.2 от ЗПУО.

/3/ Директорът на детска градина или на училище внася в РУО постъпилите в институцията заявления на родители за обучението на децата им в самостоятелна организация на предучилищното образование, с приложените към тях документи, в срок до 10 дни преди началото на предстоящата учебна година или преди началото на втория учебен срок.

1. Към предложенията на директорите се прилагат:

- заявленията по чл. 12, ал. 2 ЗПУО от родителите за избор на самостоятелна форма на обучение;
- програма за развитие на детето по чл. 18, ал. 3, т. 4 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование (ДВ, бр. 46 от 2016 г.) или училищният учебен план по чл. 112, ал. 4 ЗПУО;
- декларация от родителите 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 или за осигурените условия за провеждане на обучението на ученика в съответствие с целите на училищното образование.

/4/ Постиженията на детето одобрено от РУО за самостоятелна организация се определят от учителите в ДГ в началото и края на учебното време;

/5/ За провеждане на дейностите по ал.3 от настоящия правилник, родителите осигуряват присъствието на детето в определен от ДГ ден и час;

/6/ Дете, включено в самостоятелна форма на организация, което в края на учебното време не постига компетентностите по чл.28, ал.2 от Наредба № 5/ 03.06.2016 г. за предучилищното образование се включва в целодневна, полудневна или почасова форма на организация по избор на родителя.

Чл. 47. Видът на организацията на всяка група в ДГ 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.

РАЗДЕЛ IV. РЕОРГАНИЗАЦИЯТА НА УЧЕБНИЯ ДЕН/ДНЕВЕН РЕЖИМ/

Чл. 48. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 49. (1) Организацията на учебния ден включва:



Времево разписание	Форми и дейности
6:30 – 8:30 ч.	Прием Занимания по избор на децата Утринно раздвижване
8:30 ч. – 9:00 ч.	Сутрешна закуска
9:00 ч. – 10:00 ч.	Педагогически ситуации и игри
10:00 ч. - 10:15 ч.	Междинна закуска - плод
10,30 ч. - 11,30/12,00 ч.	Педагогически ситуации/Разходки и игри на открито/Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания по интереси /Дейности по избор на децата/Индивидуални занимания с деца/Празници и
11,45/12,00 ч. - 12,30 ч.	Обяд
13,00 - 15,00	Следобеден сън
15,00/15,15ч.	Подвижни игри
15.30 – 16.00	Следобедна закуска
16,00- 17,00 ч.	Педагогически ситуации, организирани занимания и игри, индивидуална работа. Допълнителни дейности извън програмата на ДГ
17,00 - 18,30ч.	Игри, в занималнята или на двора/ Свободни дейности по избор/ Работа с полители/Изпращане/

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

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

Чл. 50. (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.

(3) Приемът и предаването на децата може да се осъществява и в 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.

РАЗДЕЛ V.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 51. Предучилищното образование полага основите на 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 педагогическо взаимодействие.

Чл. 52. Предучилищното образование създава условия за:

1. Цялостно развитие на детската личност.
2. Придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения.

Милка Ангелова



необходими за успешното преминаване на детето към училищно образование.

3. Компетентностите са дефинирани, като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления

- Български език и литература;
- Математика;
- Околен свят;
- Изобразително изкуство;
- Музика;
- Конструирание и технологии;
- Физическа култура;

Чл. 53. Процесът на предучилищното образование в детската градина е подчинен на прилагането на Програмна система, която е част от Стратегията на ДГ „Васил Левски“ която се приема с решение на ПС на ДГ „Васил Левски“ и се утвърждават от директора.

Чл. 54./1/ Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

/2/ Програмната система:

1. Създава условия за придобиване 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.

/3/ Програмната система на ДГ „Васил Левски“ включва:

1. Подходи и форми на педагогическо взаимодействие .
2. Разпределение на формите на педагогическо взаимодействие.
3. Тематично годишно разпределение за всяка възрастова група.
4. Механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 55. В ДГ „Васил Левски“ през учебната 2026/2027 г. се работи по Програмна система и учебни помагала на издателство „Просвета“ – за втора и четвърта възрастови групи, изнесена групи, с. Гложене, а с издателство „Бит и Техника“ – първа и трета възрастови групи. Всички са одобрени с решение на ПС и съгласувани с ръководство на Обществения съвет

Чл. 56. /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. 57. При постъпване 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. 58. За постигане на очакваните резултати, както и за постигане на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки в къщи.

Чл. 59. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на

Тинка Янкова



детското развитие.

Чл. 60. Във всяка занималня се обособяват кътове/ ателиета за занимания и игри с малки групи деца/ подгрупи, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.

Чл. 61. 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.

За пълноценното двигателно развитие на децата дворното пространство е :

- обезопасено и естетически оформено;
- с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
- оборудвано със съвременни детски съоръжения;

Чл. 62. В детската градина се ползват познавателни книжки, учебни помагала и интерактивен образователен софтуер, съобразени с възрастовите характеристики на децата, които насърчават самостоятелността и мисленето им.

Чл. 63. /1/ Децата получават комплект безплатни познавателни книжки.

/2/ Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с програмната система на детската градина и се закупуват със целеви средства от държавно финансиране.

/3/ Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

/4/ 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.

/5/ Получените познавателни книжки не подлежат на връщане или повторно използване.

/6/ За реализирането на пълноценен възпитателно - образователен процес, съобразен с възрастовите особености на децата, родителите в началото на учебната година осигуряват учебни материали и пособия.

/7/ Материалите с учебна и дидактична цел се обсъждат на родителска среща на групата.

/8/ Осигуряването на материали с учебна и дидактична цел нямат задължителен характер.

РАЗДЕЛ VI. ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 64. /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 постигане на компетентностите по чл.28, ал.2 от наредба № 5/2016г за предучилищното образование.

Чл. 65. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно възпитание.

Тинка Янкова



Чл. 66. Педагогическото взаимодействие се:

- осъществява от квалифицирани учители и помощник-възпитатели за всяка възрастова група в детската градина;
- организира съобразно възрастовите особености и индивидуалните потребности на децата;

Чл. 67. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 68. /1/ Педагогическото взаимодействие се организира в основна форма и в допълнителни форми.

/2/ Формите на педагогическо взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане потребностите и интересите на децата.

Чл. 69. /1/ Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

/2/ Педагогическите ситуации се организират само в учебно време и осигуряват постигането на очакваните ситуации.

/3/ Конкретното разпределение 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. 70. Общият седмичен брой на педагогическите ситуации при целодневна организация на престоя на децата в ДГ „Васил Левски“ за постигане на компетентностите, като очаквани резултати е определен в Програмната система, както следва:

- за първа възрастова група - 11
- за втора възрастова група - 13
- за трета възрастова група - 15
- за четвърта възрастова група – 17.

За децата в централната сграда са прибавени по две ситуации за всяка възрастова група – една по ОН: Околен свят и една по ОН: Изобразително изкуство за осъществяване на иновативна практика по НП „Хубаво е в детската градина“.

Чл. 71. /1/ Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е:

- от 15 до 20 минути - за първа и втора възрастова група;
- от 20 до 30 минути - за трета и 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. 72. /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.

/2/ Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

/3/ Допълнителните форми се организират както в учебно, така и в неучебно време.

Татяна Янкова



Чл. 73. При заявено желание на родителите и срещу заплащане ДГ може за осигури условия на територията си за педагогически дейности, извън учебната програма на ДГ при следните условия.

- Дейностите се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.
- Дейностите се организират за деца, които посещават ДГ „Васил Левски“
- Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва по график, от квалифицирани преподаватели, с които ръководството на ДГ сключва договор за наем и за условията за провеждане на съответната дейност:
- Документ за педагогическа правоспособност и квалификация
- Оферта за броя на часовете, продължителността и разпределението им в седмицата, извън времето за учебно-възпитателна работа в групата; цена за едно занимание и преференциални условия, ако има такива; време за събиране на таксите, с какъв документ и кой ще ги събира; Годишно разпределение на темите и образователното съдържание, начин на представяне на резултатите.
- Родителите заплащат такси за тези дейности извън тези за ДГ в размер и по ред съгласно договорите за допълнителни педагогически услуги и подадените заявления.
- В началото на всяка учебна година и не по-късно от 15.10., с решение на ПС се определят какви да бъдат дейностите според постъпилите оферти.
- Координатор за допълнителните дейности е гл. счетоводител;
- Координаторът изготвя график за провеждането на допълнителните дейности, който не нарушава основните форми на педагогическо взаимодействие.
- Програмата за провеждане на допълнителните дейности е отворена система и може да търпи изменения съобразно увеличаване или намаляване броя на записаните деца и др.
- Ръководителите на допълнителните дейности носят отговорност за здравето и живота на децата от водените от тях групи.
- При възникнали въпроси относно вид, организация, брой посещения, начислени такси и др., родителите се обръщат към преподавателя на съответната допълнителна дейност.
- Ръководителите на групите се съобразяват с изградената система на правила и норми за безопасност на обучението и възпитанието на децата в детското заведение и с този правилник.

РАЗДЕЛ VII. ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 74./1/ Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователни 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. 75./1/ Резултатите от проследяването на постиженията на всяко дете се вписват в аналитичен вид в електронния дневник на групата.

/2/ След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите по подходящ начин.

Чл. 76./1/ В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детското портфолио.

Съдържанието на портфолиото на детето в ДГ „Васил Левски“ включва:

- Данни за институцията.
- Лични данни за детето.
- Общи данни за обучението - период на обучение в ДГ / приемане, преместване, напускане, завършване/.
- Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование.
- резултати по образователни направления;
- готовност за постъпване в първи клас;

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;
- допълнителна работа по образователни направления;
- допълнителни модули за деца, които не владеят български език;

Поощряване с морални и материални награди.

Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.

Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със СОП, в риск, с изяви дарби, с хронични заболявания.

- работа с дете по конкретен случай - план за подкрепа на детето;
- ресурсно подпомагане;
- Други данни за детето.
- Материали от продуктивната дейност на детето.
- Грамоти, награди и др.

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

Чл. 77. /1/ В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 78. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

- ✓ от учителите на детската група;
- ✓ спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
- ✓ в началото на учебната година - входящо ниво и в края на учебната година - изходно ниво;
- ✓ в съответствие с ДОС за предучилищно образование;
- ✓ с използване на избран от учителите инструментариум;
- ✓ като резултатите се вписват коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
- ✓ като входящите и изходящи резултати са база за планиране на образователното съдържание;
- ✓ индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;

- ✓ без етикиране на база констатирани затруднения;
- ✓ 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
- ✓ за всяко дете, независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл. 79. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 03 юни 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.4 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 VIII. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

1.Обща и допълнителна подкрепа

Чл. 80. /1/ На децата в ДГ "Васил Левски" се предоставя обща 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 детските градини със заповед на директора , в началото на учебната година се определя координатор и ЕПЛРД .

Чл. 81 (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

/2/ Общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигуряват в детските градини.

За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детската градина, ако има достатъчен брой деца на допълнителна подкрепа могат да работят психолог, логопед, ресурсен учител и други педагогически специалисти, в зависимост от оценката на индивидуалните потребности, извършена от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето .

/3/ Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите в детската градина

Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето или ученика, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие на детето и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.

Чл. 82. Подкрепата за личностно развитие на децата се организира и осигурява в

Милена Янкова



съответствие с утвърдените областни и общински стратегии за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците въз основа на анализ на потребностите от обща и допълнителна подкрепа във всяка община на територията на областта.

Чл. 83. Детската градина включва в годишния си план видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

/1/ Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява с постъпването на детето в детската градина съобразно индивидуалните му потребности.

/2/ Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всяко дете в детската градина.

Чл. 84. Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина гарантира участието и изявата на всички деца в образователния процес и в дейността на детската градина. Тя включва:

- ✓ екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
- ✓ занимания по интереси;
- ✓ грижа за здравето въз основа на информация от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации и при взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в детската градина;
- ✓ ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
- ✓ дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

Чл. 85. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца и ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 86. Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата и учениците и включват

1. Дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство
2. Изяви, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически дейности по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище

Чл. 87. Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата се извършва в детската градина и включва:

1. ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения -от учителите в детската градина след преминато обучение
2. определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език - от координиращия екип съвместно с учителите в групата в детската градина и/или по инициатива и писмено заявление до директора от родителя;
3. определяне на необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа за личностно развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето - от координатора съвместно с учителите в групата в детската градина и/или по инициатива и писмено заявление до директора от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, при:



- а) затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното, творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група;
- б) наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето;
- в) наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението и участието на детето в дейността на детската градина;
- г) наличие на изявени силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта, които се нуждаят от развитие и стимулиране.

Чл. 88. /1/ Ранното оценяване се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.

/2/ Оценяването по ал. 1 се извършва чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения.

/3/ Оценяването по ал. 1 се провежда индивидуално за всяко дете с писменото съгласие на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за него, след информирането му за начина на провеждането и за ползата от прилагането на скрининга.

/4/ След провеждане на оценяването родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, се запознава с резултатите от него.

/5/ В зависимост от резултатите от оценяването координиращият екип съвместно с родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, определя за всяко дете дейности от общата и/или от допълнителната подкрепа за личностно развитие, които се предоставят съобразно индивидуалните потребности на детето..

Чл. 89. /1/ Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към превенцията на обучителните затруднения, се изразява във включване на отделни деца в дейности според техните потребности, установени след ранното оценяване, като:

- 1. обучение чрез допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
- 2. прилагане на програми за психомоторно, познавателно и езиково развитие;
- 3. индивидуална и групова работа при установени езикови и/или емоционално-поведенчески, и/или сензорни затруднения.

/2/ Дейността по ал. 1, т. 1 се извършва от учителите в групата в детската градина, по т. 2 и 3 - от психолог, логопед или от друг педагогически специалист - ако има назначен такъв или от учителите на групата.

/3/ Учителите в групата установяват напредъка на всяко дете, което е включено в дейности по ал. 1, поне два пъти в рамките на учебната година въз основа на материали от дейността му - рисунки и други творчески работи на детето, както и в резултат на писмени становища от логопеда, психолога или от друг специалист за развитието на детето. За резултатите от напредъка на детето учителите изготвят доклад до директора. Материалите, становищата и докладът се съхраняват в детското портфолио и в личното образователно дело на детето.

Чл. 90. /1/ За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със заповед на директора на детската градина в началото на всяка учебна година се определя екип за подкрепа за личностно развитие.

/2/ Със заповедта на директора за координатор на екипа по ал. 1 се определя учител или друг педагогически специалист с компетентности и/или опит в областта на приобщаващото образование.

Тинка Янкова
[подпис]



/3/ Координаторът има следните задължения:

1. обсъжда наблюденията и анализите на учителите в групата в детската градина във връзка с обучението, развитието и участието на детето в дейността на групата, разглежда документите на децата, включително от изследвания и консултации - при наличие на такива, и въз основа на събраната и анализираната информация разпознава потребностите от предоставянето на обща подкрепа за личностно развитие на дете или от извършване на оценка на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на дете; потребности от подкрепа може да се извърши и по инициатива и предоставяне на такава информация от родителя.
2. координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата, включително работата им с родителите.
3. организира и координира дейностите във връзка с провеждане на събеседването и насочването на детето в определена група на задължително предучилищно образование на малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила при приемането им за обучение в ДГ.
4. планира и осъществява съвместно с координаторите от другите институции и родителите успешен преход на децата между институциите в системата на училищното и предучилищно образование, като изисква или предоставя от/на координатора на другата институция и от родителя актуална информация за състоянието на децата, включително съпътстващи документи за здравния и социален статус. В случай на дете, обучавано в условията на ДПЛР, координаторът осигурява предоставянето/ получаването на съпътстващото лично дело на детето със съдържащите се данните за осигурената му допълнителна подкрепа, с подписан от двете страни предавателно-приемателен протокол.
5. преценява съвместно с учителите необходимостта от осигуряването на педагогически специалисти - ресурсни учители, психолог, педагог и др. и предлага на директора да ги осигури в зависимост от индивидуалните потребности на детето от регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, от Държавния логопедичен център, от център за подкрепа за личностно развитие или от специално училище за обучение и подкрепа на ученици със сензорни увреждания; по проекта за "Активно приобщаване в системата на предучилищното възпитание".
6. в началото на всяка учебна година изготвя План на дейностите за подкрепа за личностното развитие на децата в ДГ „Васил Левски“.
7. с доклад до директора, своевременно /или се посочване на конкретен срок- 2-3 дневен/ информира за резултатите от обсъждането с учителите на групите техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на деца в дейностите на групите
8. координира работата и взаимодействието на всички екипи за подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина;
9. организира съхраняването на документите по чл. 69, ал. 3 и 4 от Наредбата за приобщаващо образование на децата и учениците, за които са формирани и работят екипи за подкрепа за личностно развитие;
10. осъществява връзката и координира работата на ЕПЛРД от детската градина с останалите институции в системата на предучилищното и училищното образование и с други институции и организации, работещи с деца, по отношение на предоставянето на обща и допълнителна



подкрепа за личностно развитие на децата и учениците;

11. осъществява връзката и координира със съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и с Държавния логопедичен център организирането и провеждането на различни дейности, свързани с квалификация на педагогическите специалисти в детската градина ;

12. организира и координира дейности и събития в детската градина за децата, за родителската общност, насочени към промяна на нагласите и приемане на различието, както и към изява на дарбите на децата;

13. изготвя и представя на педагогическия съвет след приключване на учебното време на съответната учебна година обобщен доклад за състоянието на процеса на приобщаващото образование в детската градина ; докладът се представя и на началника на съответното регионално управление на образованието, който след обобщаване на информацията за областта я предоставя на органите на местното самоуправление за целите на анализа на потребностите от подкрепа в общината, както и на областния управител.

Чл. 91. /1/ Детската градина осъществяват 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.

/2/ Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са

- изготвяне съвместно с децата на правила за поведението им в групата;
- разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в заниманията по интереси
- партньорство с родителите;
- дейности за развитие на компетентностите на всички участници в образователния процес.

Чл. 92. Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от детската градина и включват:

- обсъждане между детето и учителя с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
- насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности;
- разговори с родителите
- търсене на специализирана помощ

Чл. 93. /1/ Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

- ✓ работа с дете и ученик по конкретен случай;
- ✓ психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
- ✓ осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
- ✓ ресурсно подпомагане.

/2/ Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:

- ✓ със специални образователни потребности;
- ✓ в риск;
- ✓ с изявени дарби;
- ✓ с хронични заболявания.

Тинка Янкова
ДГ



/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. 94. /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 по чл. 187, ал. 1, т. 1.

/3/ За всяко отделно дете със заповед на директора се съставя екип за подкрепа за личностно развитие

/4/ В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включват: психолог, ресурсен учител и логопед, както и учителките на групата

/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. 95. Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина :

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. наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;

5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 96. Когато ДГ не разполага с необходимите специалисти за създаване на екип за подкрепа на личностното развитие и допълнителна подкрепа, се обръща към съответния РЦПППО или към общинския център за подкрепа на личностното развитие.

Чл. 97. Процедурата за осигуряване допълнителна подкрепа е следната:

/1/. Родителя подава заявление до директора на ДГ за осигуряване на допълнителна подкрепа на детето му като прилага съответните документи за здравословното състояние на детето , ако има такива.

/2/. Когато детската градина няма нужните специалисти да формира екип за подкрепа за личностно развитие, директорът на ДГ подава заявление до РЦПППО за осигуряване на специалисти за извършване на оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа за личностно развитие на съответното дете .

/3/. Въз основа на извършената оценка на индивидуалните потребности на детето от ЕПЛР по чл.188, ал.1, регионалният екип за подкрепа на личностното развитие на децата предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 2 - 5 на децата и учениците със специални образователни потребности;

/4/. след одобрението, от директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, за предоставяне на допълнителна подкрепа за съответното дете.

Таня Янкова



директора на детската градина със заповед определя ЕПЛР за съответното дете със следните задължения :

- Изготвя и реализира план за подкрепа на личностното развитие на детето
- Изготвя график на седмичните занимания, провеждани от специалистите.
- Изготвя график за заседанията на екипа за обсъждане развитието на детето.
- Осъществява консултативна дейност с родителите.
- Изготвя доклад до директора за развитието на детето през първия и втория срок .

/5/. Във всяка група в детска градина може да се обучават до три деца и ученици със специални образователни потребности.

ГЛАВА IV ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 98. Ръководството на ДГ „Васил Левски“ организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентирания изисквания за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм .

По желание на родителите или по годишния план на ДГ, ръководството на детската градина създава организация за провеждане на едномесечни екскурзии, излети и разходки сред природата с познавателна, спортна или развлекателна цел.

Чл. 99. Организирането на едномесечни екскурзии, излети и пътуване извън гр. Тетевен с децата става по следната процедура:

1. Директорът на ДГ определя със заповед ръководителя на екскурзията, ръководителите на групите и придружаващите лица.
2. Ръководителят за провеждането на едномесечната екскурзия, проучва поне 2 оферти за превоз, които се обсъждат на педагогическо съвещание с всички ангажирани с провеждането учители или, ако се осъществява само с децата от определена група -на родителска среща с активното участие на родителите на децата и си избира най- подходящата оферта.
3. Родителите на децата, които участват в екскурзията задължително попълват декларация за информирано съгласие, че са запознати с целта и мястото на пътуването и дават съгласие детето им да участва в него.
4. Ръководителите на групите извършват инструктаж на децата, а ръководителят на екскурзията - на персонала придружаващ децата в деня на пътуването или най-рано предния ден.
5. Ръководителите на групите правят актуален списък в деня на пътуването на децата , които са се явили и ще пътуват. Декларациите на родителите трябва да съответстват на списъка на пътуващите деца .
6. Директорът на ДГ изготвя уведомително писмо до Кмета на Община Тетевен, за провеждането на екскурзията с периода, целта и продължителността на пътуването/едномесечна екскурзия , състезание, фестивал и др./, маршрута, мястото и часа на тръгването, крайния пункт и приблизителния час на завръщането, начина на хранене, вида транспорт , номер на лиценз и застрахователна полица на превозвача, № на застрахователна полица за застраховка „Злополука, на пътуващите деца, направения инструктаж.



Чл. 100. Фирмата извършваща туристическа дейност трябва да е лицензирана за превоз на деца и ученици и да представи съответните документи- актуален лиценз и застрахователна полица, които се прилагат към останалите документи.

Чл. 101. Документите от всяко пътуване се съхраняват най-малко една година в архива на ДГ.

Чл. 102. Определените със заповед на директора ръководители на различни форми на организиран отход и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отхода, до предаването им на родителите/настойниците.

Чл. 103. /1/ Детски отход и туризъм с децата от ДГ „Васил Левски“ може да се организира и с прякото съдействие и участие на родителите на децата.

/2/ При организиране на детски отход и туризъм съвместно с родителите на децата, всеки родител отговаря за живота и здравето на детето си по време на цялата пътуване.

ГЛАВА V ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл. 104. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване

Чл. 105. (1) Медицинското обслужване на децата в ДГ „Васил Левски“ се осъществява от медицинската сестра.

(2) Медицинската сестра посещава ежедневно всички детски групи и провежда филтър на децата.

Чл. 106. Медицинската сестра има следните задължения и отговорности:

- ❖ извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване, за което уведомява родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;
- ❖ Следи за изпълнение на Плана за организация на работата на детската градина в условията на COVID – 19.
- ❖ организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;
- ❖ осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
- ❖ децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;
- ❖ периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно - профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето.
- ❖ води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;
- ❖ ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
- ❖ ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и

проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;

- ❖ Контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.
- ❖ В дните на отсъствие на медицинската сестра, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите.

Чл. 107. Медицинската сестра извършва провеждането на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 108. (1) При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

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

Чл. 109. При настъпила промяна в здравословното състояние на детето / температура, повръщане, обриви, разстройство, кашлица и други видими признаци на неразположение/ медицинската сестра предприема следните действия:

- ❖ Извежда детето от групата в медицинския кабинет се грижи за него.
- ❖ Незабавно информира родителя по телефона за обективното състояние на детето към момента, при неустановен контакт с родител осъществява връзка с останалите лица свързани със семейството в посочените от родителя справочни данни.
- ❖ Родителят или член на семейството е длъжен да се яви в ДГ възможно най - бързо, но не повече от 1 час от обаждането в зависимост от сериозността на състоянието на детето, за да се осигури допълнителна медицинска помощ.
- ❖ При влошаване състоянието на детето до времето на изчакване на родителя, медицинската сестра адекватно и професионално сигнализира екип на Спешна помощ, а при необходимост придружава детето до Центъра за спешна помощ, като уведомява за това личния лекар на детето.
- ❖ Родителят е длъжен да поддържа обратна връзка за информация за състоянието на детето за негова сметка през цялото време от получаването на сигнала до срещата с детето.

Чл.110. Медицинската сестра има право да потърси компетентна информация от личния лекар на детето във връзка със здравословното му състояние, ако прецени некоректност от страна на родителите за здравословното състояние на детето им.

Чл. 111. Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детската градина се осъществява от директора на образователната институция.

Чл. 112. Мед. сестра разработва програми за здравно образование на децата и персонала и работи съвместно с учителите за тяхното изпълнение.

ГЛАВА VI ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 113. Храненето в ДГ „Васил Левски“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните /НАССР/.

Чл. 114./1/ Разработената система за самоконтрол и ДХП на детското заведение е задължителна за целия персонал.

/2/ Задължение на медицинския специалист е да запознае всеки ново постъпващ служител, както и да провежда периодични семинари за опресняване на знанията по НАССР и

Тинка Илиева

ДХП с кухненския и помощен персонал по график.

Чл. 115./1/ В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник одобрен от МЗ.

/2/ Менюто е разработено и съобразено с нормативните изисквания за рационално хранене;

Чл. 116. Приемането и входящия контрол на хранителните продукти от фирмите доставчици е задължение на гл. счетоводител и ЗАС/ с. Гложене/.

Чл. 118./1/ Хранителните продукти се съхраняват в подходящи помещения.

/2/ Гл. счетоводител и ЗАС носят отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

/3/ Работещите в кухня и ЗАС спазват всички инструкции за начина на съхранение на хранителните продукти, както и инструкциите за почистване и дезинфекция на хладилните съоръжения.

Чл. 119. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 120. /1/ ЗАС изработва требвателния лист за всеки ден на база дневна калкулация.

/2/ Заповедната книга за храна се води от ЗАС, гл.счетоводител и се дава за подпис на директора до 12.00ч.

Чл. 121. Готвачът отговаря за количеството, качеството и влагането на изписаните продукти.

Чл. 122. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 123./1/ Храната за групите се разпределя от готвача под контрола на мед. сестра.

/2/ Храната се получава в групите по определен график.

СУТРИН: III и IV група - 8:30 часа II и I група - 8:35 часа

ОБЯД: I и II група - 11:45 часа III и IV група - 12:00 часа

СЛЕДОБЕДНА ЗАКУСКА - I и II група - 15:10 часа III и IV група - 15:30 часа

/3/ Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната от децата.

Чл. 124. Контролът на количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

Чл. 125. Менюто за седмицата се изнася на информационното табло във фоайето на ДГ от Главен счетоводител и ЗАС всеки петък.

Чл. 126. /1/ По повод честване на рождени дни и други поводи, наричани общо „празници“, в ДГ могат да се внасят само:

- трайни сладкарски изделия и сокове, закупени от търговската мрежа.
- внесените храни да са етикетирани на български език и да са в срок на годност.
- доставянето на торти и други бързо развалящи се храни по повод на детски празници се придружават от сертификат с датата на производство в деня на консумацията, съдържанието на вложените продукти, и да са доставени със специализиран за целта транспорт.

• родителите на деца с хранителни алергии, представят официален документ на медицинското лице, подписан от алерголог или личния лекар. Ако е възможно в рамките на дневното меню, порциите на алергичните деца се съобразяват алергиите им, но не може да се

приготвя специализирано меню .

/2/ По време на епидемиологично обстановка се забранява внасянето на всякакъв вид хранителни изделия и напитки.

Чл. 127. Служителите в кухнята на ДГ са длъжни да:

- съхраняват в обекта личните си здравни книжки с нанесените резултати и да ги представят при поискване от контролните органи;
- да поддържат високо ниво на лична хигиена;
- да носят подходящо и чисто работно облекло, средства за прибиране на косите, а където е необходимо - предпазно облекло и ръкавици.

Чл. 128. Забранява се :

1. Влизането на външни лица в кухнята.
2. Изнасянето на готова храна и хранителни продукти под каквато и да е форма извън детската градина.

ГЛАВА VII

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ

Чл.129. /1/ Участници в образователния процес в ДГ „Васил Левски“ са децата, учителите, директора, други педагогически специалисти и родителите.

/2/ Участниците в образователния процес си партнират за постигане на целите на образователно - възпитателния процес в духа на позитивен диалог и при спазване на принципите за равнопоставеност, толерантност и уважение.

/3/ Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществява чрез различни индивидуални и колективни форми: консултации; родителски срещи; тренинги и обучения; всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

/4/ Средство за връзка със семейството на детето може да бъде електронната поща на родителите, Фейсбук страницата на детската градина, Сайта на ДГ, онлайн платформа по време на епидемия.

/5/ Форми на сътрудничество и взаимодействие между родителите и ДГ, могат да бъдат присъствието и участието на родителите в процеса на предучилищното образование, съвместни действия по организация и провеждане на спортни състезания, екскурзии, изложби и други инициативи в ДГ и извън нея.

РАЗДЕЛ II. УЧИТЕЛИ

Чл. 130. /1/ Учителите в ДГ са педагогически специалисти, които изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина.

/2/ Учителите заемат длъжност съгласно държавните образователни стандарт за

правоспособност и квалификация.

/3/ Детската градина провежда конкурс по документи и събеседване на допуснатите кандидати с назначената със заповед на директора комисия по подбор. По предложение на комисията, директорът сключва ТД с кандидата получил най- висока оценка.

Чл.131. Учителска длъжност се заемат от лица със степен на завършено висше образование с образователно- квалификационна степен „Магистър“; „Бакалавър“; „Професионален бакалавър“; по специалност ПУП, ПУПЧЕ, ПУНУП с присъдена професионална квалификация “ детски учител“ или “учител в ДГ“

Чл. 132. /1/ Не могат да заемат учителска длъжност лица:

- осъждани за умишлено престъпление от общ характер;
- лишени от правото да упражняват учителска професия;
- страдащи 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.

/2/ В ДГ работят 10 учители- 2 старши учители и 8 учители, всички с висше образование;

Чл. 133. /1/ Учителят в детската градина има следните права/чл.219, ал.1 от ЗПУО/:

- да бъдат зачитани правата и достойнството му;
- да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес;
- да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина;
- да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- да повишава квалификацията си;
- 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 по критерии, определени във ВПРЗ в ДГ;
- на педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността/ чл.219, ал.3 от ЗПУО/.

Чл. 134. Педагогическият специалист в детската градина има следните задължения:

- ✓ да осъществява обучението и възпитанието на децата в съответствие с ДОС;
- ✓ да опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и при други дейности, организирани от детската градина;
- ✓ Да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да си сътрудничи и партнира със заинтересованите страни;
- ✓ 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;
- ✓ Да изпълнява нормата задължителна преподавателска работа;
- ✓ Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
- ✓ Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното образование;
- ✓ Да информира родителите за индивидуалните постижения на децата;
- ✓ Да не ползва мобилен телефон по време на работа с деца;
- ✓ Да уведомява своевременно директора за инцидентни случаи и при отсъствие от работа;
- ✓ Да не събира парични средства от родителите на децата;

Минко Илиев



- ✓ Да изготвя седмичното разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления и тематично разпределение за учебната година;
- ✓ 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;
- ✓ Да води и съхранява портфолиото на всички деца от групата;
- ✓ Да води и съхранява професионалното си портфолио, съгласно чл.226, ал. 1 от ЗПУО;
- ✓ Незабавно да уведомява Дирекция „Социално подпомагане“, Държавна агенция за закрила на детето или Министерство на вътрешните работи, в случаите в които му стане известно, че дете се нуждае от закрила, в изпълнение на чл.7, ал.1 от ЗЗД.
- ✓ Да спазва етичния кодекс за работа с деца, който се приема от ПС и е част от този правилник. Етичният кодекс се разработва по достъпен и разбираем начин и се поставя на видно място в сградата на детската градина.
- ✓ През учебно време да отсъства само по уважителни причини:
 - Здравословни с медицински документ;
 - По лични : 1) със заявление до директора, най-малко три дни преди това, учител може да ползва отпуск; 2) със заявление до директора от годишния отпуск ,но не повече от 2 дни.

Чл. 135. Педагогическите специалисти, осъществяващи дейностите извън ДОС:

- ✓ Отговарят за живота и здравето на децата за времето, през което работят с тях и за времето на вземане и връщане в групата.
- ✓ Вземат децата от учителите на съответните групи на ДГ и ги връщат лично на учителите от групите.
- ✓ Спазват Етичен кодекс на ДГ, ПБУВОТ,ПВТР и настоящия правилник.

Чл. 136. 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 съгласие на неговите родители или законни представители освен в случаите по чл.7, ал. 1 от ЗЗД.

РАЗДЕЛ III. РОДИТЕЛИ

Чл. 137. Родителите имат следните права: /чл. 209 от ЗПУО/

- 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.
- Да се срещат с директора и учителите в детската градина, в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време.
- Да се запознаят със Стратегията, част от която е педагогическата програмна система в ДГ.
- Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на детето им.
- Най -малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с личностното развитие на децата им.
- Да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на детската градина.



- Да изразяват мнение и да правят предложения за развитието на детската градина.

Чл. 138. Родителите имат следните задължения:

- ❖ 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.
- ❖ Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата на детската група;
- ❖ Да спазват правилника за дейността на детската градина.
- ❖ Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка, като част от изграждането на умения за учене през целия живот.
- ❖ Да участват в родителските срещи.
- ❖ Да се явяват в ДГ след покана от учител или директор в подходящо за двете страни време.
- ❖ С поведението и действията си да не нарушават правата на децата и работещите в ДГ.
- ❖ 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 ДГ. Да информират предварително за случаи, в които по уважителни причини не могат да бъдат спазени часовите интервали за приемане и изпращане на детето.
- ❖ Да информират предварително за случаи, в които по уважителни причини се налага детето да бъде вземано на обяд.
- ❖ Да информират учителите и мед. сестра за наличие на здравословни проблеми на детето.
- ❖ Да водят децата си здрави, в чист и спретнат вид. Да осигурят резервни дрехи за деня.
- ❖ Да не допускат внасянето в ДГ на лекарства и предмети, които биха застрашили живота и здравето на децата, както и ценни вещи и предмети/ мобилни телефони, таблети, бижута и др./ за съхраняването и опазването, на които детската градина не носи отговорност.
- ❖ При отсъствие на детето от детска градина повече от 30 дни по епидемични показания - еднократен отрицателен резултат от изследване на патогенни чревни бактерии, а за повече от два месеца - изследване за чревни паразити.
- ❖ Да информират своевременно учителите за възникнали промени и нови обстоятелства, касаещи детето - семейно положение на родителите, адресна регистрация, домашен или служебен телефон и др.
- ❖ Да уведомяват за отсъствието на детето им от задължителна предучилищна възраст по семейни или здравословни причини, допуснати в периода 15 септември - 31 май. Писменото уведомяване за отсъствие по семейни причини трябва 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 заболяването на детето се представя в първия ден на посещението му, след заболяването, но учителя на групата и мед. сестра се информират веднага след поставяне на диагнозата.
- ❖ Да пазят доброто име и авторитета на детската градина.
- ❖ Да информират директора и медицинското лице в детската градина за наличие на хранителна алергия на детето, като това обстоятелство се удостоверява с документ от компетентно лице или орган.
- ❖ 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.

Тинка Янкова



- ❖ В началото на годината да уведомяват писмено за лицата, които могат да предават и вземат децата или случаите в които детето ще бъде приемано в час различен от установения времеви интервал за прием на децата.

РАЗДЕЛ IV

МОДЕЛ ЗА РАБОТА СЪС СЕМЕЙСТВОТА И ДЕЦАТА В ПЕРИОДА НА АДАПТАЦИЯ ОТ СЕМЕЙНА СРЕДА КЪМ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 139. На основание чл. 39, ал. 2 и ал. 3 от Наредба №5 за предучилищното образование, за периода на адаптация на децата от семейната среда към детската градина, ДГ „Васил Левски“ – гр. Тетевен разработва и прилага модел за работа със семействата и децата, който включва цели, задачи, дейности, очаквани резултати и механизми за подкрепа.

ЦЕЛ

Да се осигури плавен, психологически и социално приемлив преход на детето от семейната среда към организираната среда на детската градина, като се гарантира неговото физическо, емоционално и социално благополучие чрез ефективно партньорство между семейството и педагогическия екип.

ЗАДАЧИ:

1. Разработване и прилагане на комплекс от мерки за намаляване на стреса и повишаване на адаптивните възможности на децата от първа възрастова група.
2. Изграждане на подкрепяща и сигурна среда – физическа и психологическа, която да създава усещане за принадлежност, спокойствие и доверие у детето.
3. Стимулиране на развитието на основни умения – двигателни, речеви, социални и игрови, чрез индивидуален и групов подход.
4. Установяване на партньорски взаимоотношения между детската градина и семейството, основани на доверие, открито общуване и съвместна отговорност за развитието на детето.
5. Информираност и активна роля на родителите в процеса на адаптация – чрез консултации, съвети, общи дейности и участие в образователния живот на детската градина.

ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ:

- Осигурен плавен и по-малко травмиращ преход от домашната среда към институционалната.
- Подобро психическо и емоционално състояние на детето, стабилизиране на съня, апетита и игровата активност.
- Повишена самостоятелност и изграждане на положителни нагласи към ежедневието в детската градина.
- Изградени устойчиви връзки на доверие между учители, родители и деца.
- Намаляване на периода на тревожност и неустойчиво поведение, характерни за началните етапи на адаптацията.

СЪЩНОСТ И ОСОБНОСТИ НА АДАПТАЦИЯТА

Терминът „адаптация“ произлиза от латинското *adapto* – „приспособявам“. В педагогически и психологически смисъл той обозначава процес на активно приспособяване на личността към нова среда и условия. В детската градина адаптацията е процес на интегриране на детето в нова социална общност, в която се изменят установените дотогава правила, навици и ритуали.

Особеностите на адаптацията включват:

- отказ от познатото и усвояване на нови модели на поведение;
- повишаване на тревожността и прояви на протест;
- временни нарушения на съня, апетита и емоционалното равновесие;
- необходимост от активно участие на родителите и семейството в процеса на подкрепа.

Тетевен, 2026 г.



ПРОБЛЕМИ И ПРЕДИЗВИКАТЕЛСТВА

- Тревожност и емоционални кризи при раздяла с родителите.
- Намаляване на речевата и игровата активност в първите седмици.
- Отказ от участие в групови дейности и липса на интерес към новата среда.
- Противоречия между семейните и институционалните правила и изисквания.
- Различия в хранителните навици и хигиенните умения.

СТЪПКИ ЗА ПОДГОТОВКА НА ДЕТЕТО И СЕМЕЙСТВОТО

1. Организационни срещи с родителите преди началото на учебната година – индивидуални и общи.
2. Обсъждане на въпроси, важни за семейството: режим, меню, занимания, комуникация с учителите.
3. Информация за организацията на престоя – режим на деня, грижи, отговорности на екипа.
4. Консултиране и насоки за подготовка на детето у дома – изграждане на навици за самостоятелност, приучване към режим, положителни нагласи.

ПРАКТИЧЕСКИ СЪВЕТИ КЪМ РОДИТЕЛИТЕ

- Разговаряйте спокойно за детската градина, изграждайте положителни представи.
- Подготвяйте детето чрез кратки раздяли с близки хора.
- Посещавайте района около градината преди постъпване, за да стане позната обстановката.
- Въвеждайте режима на градината у дома – сън, хранене, игри.
- Насърчавайте самостоятелност: хранене, обличане, подреждане на играчки.
- Утвърждавайте правила и следвайте еднаква последователност както вкъщи, така и в градината.
- Поддържайте постоянна връзка с учителите и присъствайте на родителски срещи.

ПЪРВИ СТЪПКИ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

- Раздялата сутрин да бъде кратка, спокойна и уверена.
- Родителят да предаде детето на учителя или помощник-възпитателя, без излишно удължаване на процеса.
- Детето да има възможност да носи любима играчка или предмет от дома.
- Учителят да проявява внимание, търпение и емпатия към нуждите на детето.
- След градина – изграждане на ритуали за релаксация: игра, разходка, песничка, разговор.

ВИДОВЕ АДАПТАЦИЯ СПОРЕД ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТТА

- Лека адаптация – до 15 дни, характерна за самостоятелни и уверени деца.
- Средна адаптация – 30–40 дни, със съпътстващи трудности в съня, апетита и емоционалното състояние.
- Тежка адаптация – до 3 месеца, често съпроводена с чести заболявания, продължителен плач и отказ от храна.

КРАТКОСРОЧНО ПРИСЪСТВИЕ НА РОДИТЕЛ

В условия без епидемични ограничения е допустимо участие на родители чрез:

- четене на приказки в „Утринна приказка“;
- съвместни арт-проекти и приложни дейности;
- включване в игри с децата.

ФИНАЛИЗИРАНЕ НА АДАПТАЦИОННИЯ ПЕРИОД

Адаптацията се счита за завършена, когато детето приема ежедневието в детската градина спокойно, участва в дейностите и установява позитивни отношения с връстници и възрастни. Възможен е кратък протест при сутрешния прием, но при влизане в групата детето се чувства комфортно.

РАЗДЕЛ V. ДЕЦА

Чл. 140. Децата в ДГ се обучават, възпитават и социализират при условия които им

гарантират:

1. Равен достъп до качествено образование и възпитание.
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. 141. Всяко дете има право:

1. Да бъде обучавано и възпитавано в здравословна, безопасна и сигурна среда.
2. За 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.
3. Да участва в проектни дейности, съобразно възрастовите си възможности.
4. Да бъде поощрявано с морални и материални награди/ грамоти, купи, медали и др/.
5. Да получава обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл. 142. /1/ На децата в ДГ се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходящо физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

/2/ Подкрепата за личностното развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

/3/ За реализиране на общата и допълнителна подкрепа в детската градина работи логопед.

Чл. 143. Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна и се осигурява там, където е детето - в детската градина.

Чл. 144. Децата може да се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

Чл. 145. Всяко дете в детската градина има следните задължения:

- ❖ Да спазва правилата за поведение в групата;
- ❖ Да зачита правата, честта и достойнството на другите деца, както и да не прилага форми на насилие;
- ❖ Да не носи в детската градина предмети, които биха застрашили живота и здравето на децата и са източник на повишена опасност;
- ❖ Да не възпрепятства със своето поведение и постъпки нормалното протичане на педагогическите ситуации и други форми на педагогическо взаимодействие.

ГЛАВА VIII

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 146. ДГ „Васил Левски“ се управлява от Педагогически съвет и Директор.

/1/ Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет/ПС/ чл.262, ал. 1-4 и чл.263, ал. 1 от ЗПУО.

1. ПС включва в състава си всички педагогически специалисти, а с право на съвещателен глас

Таня Янкова



може да участват медицинското лице на ДГ и представител на Обществения съвет.

2. Директорът на ДГ е председател на ПС.

3. Директорът кани писмено представителите на Обществения съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

/2/Работата на ПС се планира в годишния план на ДГ;

Чл. 147. ПС като специализиран орган за управление:

- Приема Стратегия за развитие на детската градина за следващите 5 години с План за дейностите към нея и Програмна система;
- Приема Правилника за дейността на детската градина;
- Приема Годишния план за дейността на ДГ;
- Прави и обсъжда предложения за награждаване и наказание на служители;
- Определя дейностите извън учебната програма;
- Утвърждава символи и ритуали в детската градина;
- Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на общността в ДГ;
- ПС се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание на ПС се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.
- ПС се запознава с бюджета на ДГ;
- ПС упражнява други правомощия, определени с нормативен акт;

Чл. 148. Документите, които разработва и приема ПС се публикуват на интернет страницата на ДГ

Чл. 149. Заседанията на ПС се планират в годишния план на ДГ.

- Дневният ред на всяко заседание се съобщава на членовете на съвета най-малко два дни преди заседанието;
- Всеки член на ПС има право на предложения за изменение и допълнение на дневния ред;

Чл. 150. ПС взема решения по разглежданите въпроси с обикновено мнозинство.

Чл. 151. Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалното управление на образованието.

Чл.152 Секретаря на ПС се определя със заповед на Директора на ДГ в началото на учебната година. За учебната 2026/2027 г. е определена г-жа – Детелина Маринова.

1. За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол, който се изготвя в 10-дневен срок от провеждането на заседанието. Протоколът се подписва от изготвилото го лице и се заверява с подписа на директора и печата на институцията.

2. Всеки протокол включва -пореден номер, като номерацията започва с №1 от началото на всяка учебна година, дневен ред на заседанието, отсъстващи членове на ПС, причини за отсъствието, обсъжданията по време на заседанието, взетите решения.

3. Не се допуска отсъствие от заседание на ПС без уважителни причини. Освобождаването става след предварително уведомяване на директора на ДГ.

4. Директорът, като председател на ПС осигурява вземането на целесъобразни решения и следи за изпълнението им

5. В началото на всяка учебна година се вписва поименния списък на членовете на ПС.



Чл.153. ДГ „Васил Левски“ – гр. Тетевен се ръководи от директор – Тинка Данчева Янкова.

1. Директорът организира и контролира цялостната дейност на институцията в рамките на правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

2. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

3. При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник педагогически специалист от институцията.

4. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от Кмета на общината.

5. При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по т. 3, Кметът на Община Тетевен сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

6. Разпорежданията на директора са задължителни за педагогическия и непедагогическия персонал, за родителите и децата.

ГЛАВА IX.

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

РАЗДЕЛ I. СЪЩНОСТ, ПРИНЦИПИ И ЦЕЛИ НА УПРАВЛЕНИЕТО НА КАЧЕСТВОТО В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 154. Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги със:

- нормативните изисквания (закони, държавните образователни стандарти и други юридически актове);
- очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги (деца, родители, работодатели);
- очакванията на други заинтересовани страни.

Чл.155. Управлението на качеството в ДГ е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на институцията.

Чл. 156. Управлението на качеството в ДГ се основава на следните принципи:

- ефикасност и ефективност;
- автономия и самоуправление;
- ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;
- ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на институцията;
- непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията.

Чл. 157. Целите на управлението на качеството в ДГ са:

- ✓ повишаване на качеството на предоставяното образование;
- ✓ подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете и ученик по отношение на неговите образователни резултати;
- ✓ организационно развитие на ДГ.

Тинка Янкова



ГЛАВА X

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 170./1/ Обществения съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението им/ чл.265, ал.2 от ЗПУО/.

/2/ Обществения съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най- малко трима представители на родителите на деца от детската градина.

/3/ Обществения съвет се свиква на заседание най -малко 4 пъти годишна, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

/4/ Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

Чл. 171./1/ Обществения съвет в детската градина:

- Одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
- Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждане на политиките и програмите на детската градина;
- 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;
- Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина.
- Съгласува избраните от учителите познавателни книжки;
- Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на общността в ДГ;

/2/ При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал.1, т.1 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от ПС. При повторното им разглеждане ПС се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

/3/ Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник

ГЛАВА XI

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 172./1/ В детската градина видовете документи, изискванията към формата и съдържанието им и условията и реда за воденето, отчитането и унищожаването им се извършва при спазване на ДОС за информацията и документите/ Наредба № 8 / 11.08.2016г./последно изм. и доп. ДВ, бр. 26/22.03.2020 г. за информацията и документите/.

/2/ Задължителната документация, която се води в ДГ „Васил Левски“ е както следва:

1. Сведение за организацията на дейността в ДГ за учебната година/Списък -Образец 2/;
2. Книга за решенията на ПС и класьор с протоколите от заседанията;

Таня Янкова



3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направени проверки;
 4. Книга за регистриране на проверките от контролните органи на МОН;
 5. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди: за дейността и по трудови правоотношения;
 6. Дневници за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията;
 7. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за дарения;
 8. Книга за заповедите за храна;
 9. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16г;
 10. Удостоверение за преместване на дете от задължителна предучилищна възраст;
 11. Удостоверение за завършено предучилищно образование;
 12. Летописна книга;
 13. Дневник на група;
 14. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие;
 15. Регистрационна книга за издадени удостоверения;
 16. Регистрационна книга за издадени дубликати на удостоверения;
- /3/ В ДГ „Васил Левски“ се води и съхранява и документация, свързана с финансово - стопанското управление и др. дейности на детската градина:
1. Инвентарни описи и отчетни счетоводни форми;
 2. Досиета на децата и персонала;
 3. Ревизионна книга за вписване констатациите и предписанията на контролните органи за спазване на трудовото законодателство съгласно КТ;
 4. Папка за архивиране и съхранение на задължителната документация в ДГ;
 5. Книга за проведените инструктажи по безопасност на труда
 6. Приходно - разходна книга в електронен вариант;
 7. Регистър на представени болнични листове;
 8. Книга за регистриране на общите събрания и класьор с протоколите;
 9. Противопожарно досие;
 10. Дневник за регистриране на хранителни продукти;
 11. Дневник за издаване на обекта;
 12. Класьор с документи на НАССР системата в ДГ и др.
- /4/ Изброените документи се номерират, прошнуроват, подписват и подпечатват с печата на ДГ.

ГЛАВА XII

ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ

РАЗДЕЛ I. ИМУЩЕСТВО

Чл. 173. /1/ За целите на дейността си ДГ „Васил Левски“ разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

/2/ Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детска градина

/3/ Материално-отговорно лице е директора, гл. счетоводител и ЗАС.

Тетевен



Чл. 174. (1) Педагогическият и непедагогическият персонал, децата и родителите и всички пребиваващи на територията на детската градина са длъжни да опазват имуществото и сградния фонд, да съдействат за обогатяване, осъвременяване и реконструкция на МТБ.

(2) Родителите и учителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на материално - дидактичната база, съобразно възрастта на децата.

Чл. 175. При допусната повреда, виновното поведение се санкционира с възстановяване на щетата до първоначалния и здрав вид.

Чл. 176. За умишлено причинена или допусната по небрежност вреда на имуществото се носи отговорност съгласно разпоредбите на КТ

Чл. 177. /1/ В края на всяка календарна година се извършва годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи на ДГ.

/2/ Инвентаризацията се извършва от комисия определена със заповед на директора, в съответствие със заповедта на кмета.

РАЗДЕЛ II. ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 178. /1/ ДГ „Васил Левски“ работи в условията на делегиран бюджет;

/2/ Сградата на детското заведение, както и всички материални активи са имот - публична общинска собственост, предоставен безвъзмездно за управление и отговорно стопанисване от Директора на детската градина.

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

/4/ Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

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

/6/ Всички финансови документи се подписват от Директора и Гл. счетоводител;

Чл. 179. Възможности за обогатяване на материално дидактичната база са: работата по проекти, приходи от благотворителни мероприятия и дарения.

ГЛАВА XIII

ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ

РАЗДЕЛ 1. РОДИТЕЛСКО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 183. Родителски комитети по групи

1. Родителският комитет е обществен орган за подпомагане на дейността на отделната градинска група;

2. Неговите членове са членове осъществяват връзката на родителите на групата с настоятелството и неговите решения;

3. Родителите сами избират родителски комитет и касиер на групата, който събира гласуваните от родителите средства за куклен театър, за подпомагане дейността на групата на първата учителско - родителска среща. В протокола се написват имената на избраните в комитета родители и касиер на групата и взетите решения. Родителският актив отговаря за изпълнението на взетите решения;

Талижа Янкова



ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

§ 2. Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на детското заведение.

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

- в случай на промени в организацията на дейността на детското заведение;
- при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
- при възникнала необходимост в хода на прилагането му;

§ 4. По въпроси, неуредени с този правилник решения взема педагогическия съвет.

§ 5. Разпоредбите на този правилник са задължителни за ръководството, педагогическия, непедагогическия персонал и родителите.

§ 6. С настоящия правилник се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписите си.

§ 7. Неизпълнението на правилника е нарушение на трудовата дисциплина и нарушителят носи дисциплинарна отговорност съгласно КТ.

§ 8. Правилникът се кача на сайта на ДГ „Васил Левски“, а на хартиен носител се съхранява при директора.

§ 9. Контрол по спазването на настоящия правилник се осъществява от директора на ДГ.

§ 10. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

§ 11. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора.

§ 12. Настоящият Правилник е актуализиран и приет с решение на заседание на педагогическия съвет с Протокол № 1/15.09.2026 г. г. и е утвърден със Заповед № 10/15.09.2026 г.

Тинка Янкова

/Директор ДГ „Васил Левски“

Дата: 15.09.2026 г.

