



# ДЕТСКА ГРАДИНА „МИР“

✉ гр. Кърджали – 6600, ул. “Опълченска”, ☎ 0361/dg\_mir\_kj@abv.bg,  
info-909175@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

МАЯ ПЕТКОВА  
ДИРЕКТОР  
НА ДГ „МИР“



Заповед № 3/18. 09. 2023 г.

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА на Детска градина „МИР“ ЗА УЧЕБНАТА 2023/2024 Г.

### Общи положения

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

**Чл. 2.** Настоящият правилник урежда: устройството и дейността на детската градина; организацията на предучилищното образование; функциите и управлението на детската градина; механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

**Чл. 3.** Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „Мир“ – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на детската градина; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

**Чл. 4.** С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия в детска градина „Мир“.

### I. ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

**Чл. 6.** Нашите ценности са:

1. Детето и детството.
2. Споделената отговорност за всяко дете.
3. Екипност и доверие.
4. Професионализъм и подкрепа.
5. Удовлетвореност и резултатност.

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

**Чл. 8. (1)** Нашите цели са:

---

Пълноценна социализация на детето в детската общност.

1. Цялостно развитие на детето.
2. Приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето.
3. Подкрепа за личностното развитие.
4. Осигуряване на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

**(2)** При изпълнението на нашите цели, ръководни са следните принципи на предучилищното образование:

1. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.
2. Ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете.
4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при осъществяването на предучилищното образование.
5. Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование.
6. Хуманизъм и толерантност.
7. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език.
8. Иновативност и ефективност на педагогическите практики и в организацията на педагогическото взаимодействие с децата въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите.
9. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина.
10. Автономия за провеждане на образователни политики.

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

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

**Чл. 11.** Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране, учене чрез правене и резултатно обосновано педагогическо взаимодействие.

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

**(2)** Образованието в ДГ „Мир“ се реализира в съответствие със следните принципи:

1. образователна политика за осигуряване правото на предучилищно образование за всяко дете;

2. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални проблеми в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;

4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;

5. прозрачност на управлението и предвидимост на развитие на детската градина;

6. запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;

7. партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование.

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

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

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

1. Непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
2. Ранно детско развитие;
3. Подготовка на детето за училище.

**Чл.15.(1)** Предучилищното образование в ДГ „Мир“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

**(2)** Предучилищното образование в ДГ „Мир“ се осигурява при:

1. Осигурена среда за учене, чрез игра;
2. Съобразеност с възрастовите особености на детето;
3. Гарантиране на цялостното развитие на детето;
4. Възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

**Чл.16.** Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4 годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на Общински съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

## **II . Статут на детската градина**

**Чл. 17. (1)** Детска градина „Мир“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 10 месечна възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**(2)** Детска градина „Мир“ е юридическо лице;

**(3)** Детска градина „Мир“ е общинска детска градина;

**(4)** Организацията на предучилищното образование е целодневна.

**(5)** Символите на ДГ „Мир“ са: наименованията на групите;

**(7)** Детската градина притежава собствен кръгъл печат.

**Чл. 18.** Детска градина „Мир“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си;
2. урежда самостоятелно устройството и дейността си с правилник в съответствие с

- 
- ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
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, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
  5. определя организацията на предучилищното образование;
  6. определя, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина.

**Чл. 19. (1)** В Детска градина „Мир“ официален език е българският.

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

### **III. ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА**

**Чл. 20.** Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите.

**Чл. 21. (1)** В детската градина записването на деца се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

**(2)** Приемът на децата се организира от директора на детската градина и в съответствие с Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Кърджали.

**(3)** Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина родителите получават от директора в определените приемни дни.

**(4)** Информацията за приетите деца се оповестява публично чрез сайта на детската градина и информационните табла за родителите. Наличните свободни места също се оповестяват.

**(7)** За отказ от постъпването на детето в детската градина се смята:

1. Незаписано дете в срок от една седмица след оповестяване на резултатите по приема.
2. Непостъпило в детската група дете до 20 ноември на текущата година, без да са оповестени уважителни причини за това.
3. Отсъствието на дете в продължение на повече от 30 дни, без да са оповестени уважителни причини за това.
4. В случаите по т. 1, 2 и 3 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група.

**Чл. 22 . (1)** Детската градина е задължена да приема деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

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

**(3)** В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група, която да осигурява същия вид обучение, броят на децата в конкретната група може да бъде по – голям от посочения в ал.2 след разрешение на началника на регионалното управление на образованието. Предложенията за увеличаване броя на децата се правят от екипа за подкрепа на личностно развитие в детската градина, а когато не е формиран такъв то регионалният екип за подкрепа за личностно развитие към РЦПППО.

**Чл. 23.** Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

**Чл. 24.** При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия

---

правилник и попълват собственоръчно споразумение с детската градина за изпълнението му.

**Чл. 25.** При постъпване на децата в детска градина „Мир“:

1. родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;
2. родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

**Чл. 26.** Детската градина има утвърден модел за по – лесна адаптация на децата, постъпващи за първи път в детската градина, който включва график за поетапно приемане. Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

1. предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската градина, групата и условията на работа;
2. предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група;
3. график за поетапно приемане.

**Чл. 27. (1)** При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

**(2)** Портфолиото се съхранява и ежедневно обогатява от учителите до изпращането на детето в училище.

**(3)** Портфолиото включва:

1. информация за детското развитие;
2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;
3. сведения за резултатите от периодичните антропометрични измервания;
4. снимки;
5. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

**Чл. 28. (1)** Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина в началото на всяка учебна година и 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 на личностно развитие.

**(2)** Групите се сформират при минимален брой 12 деца и максимален брой 25 деца, с решение на Общински съвет Кърджали, максималния брой може да бъде увеличен.

**(3)** Детските групи се сформират:

1. по възрастови групи, като задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.

2 с разкрити яслени групи за отглеждане, възпитаване, социализиране и обучение на деца от 10 месечна до 3 – годишна възраст..

**Чл. 29. (1)** Средната месечна посещаемост, определена със заповед на кмета на общината и съгласно Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата .

**(2)** Група, която в продължение на два месеца показва средна месечна посещаемост под регламентирания брой се разформирова и се слива с останалите.

**(3)** При разформироване на група по т. 2 не се иска съгласието на родителите.

**Чл. 30.** Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в електронния дневник на детската група.

**Чл. 31. (1)** Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.

---

(2) За отсъствието на децата за периода на регламентираниите ваканции не се изисква представянето на документи;

(3) Ежедневното присъствие на децата от втора, трета и четвърта възрастова група е задължително.

**Чл. 32. (1)** При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

(2) При отсъствие повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити.

**Чл. 33. (1)** В детската градина се сформират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в група – под 12 деца.
2. За периода на регламентираниите със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година.
3. По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

(2) Броят на сборните групи, организирани в случаите на ваканции се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

**Чл. 34. (1)** По желание родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, което осъществява предучилищно образование през времето на учебната година.

(2) Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя.

(3) При преместване на деца от яслена и първа възрастова група, детската градина издава служебна бележка.

(4) При преместване на дете от втора задължителна, трета и четвърта подготвителни възрастови групи се издава Удостоверение за преместване.

**Чл. 35. (1)** Отписването на децата от детската градина се извършва:

1. при постъпване в първи клас;
2. по желание на родителите/при преместване в друга детска градина или подготвителна група в училище;
3. при уронване престижа на детската градина от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детската градина от детето или от негови близки (с решение на Педагогическия съвет);
4. при системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;
5. при смяна на местоживеенето.

**Чл. 36.** При отписване на дете на родителите се връчва:

1. медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на медицинската сестра на градината;
2. личното портфолио на детето.

**Чл. 37.** Децата от яслените групи се изписват от детската градина при навършване на 3-годишна възраст и подат заявление за прием:

-Приемът на децата се организира от директора на детската градина и в съответствие с Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Кърджали

#### IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

##### Организация на педагогическия и помощния персонал по групи

През учебната 2023- 2024 година екипите по групи са следните:

Брой деца – 171, по план – 150, по списък – 171, разпределени в 5 възрастови групи

Възрастова група	Учители и помощник - възпитатели	Учебни помагала
Първа възрастова група „а“ /3-4г./	1. Севинч Рашид – старши учител 2. Дияна Маркова –Учител 3. Гюлшен Сюлейман – помощник - възпитател	Издателство „Златно ключе“ Бит и техника
Първа възрастова група „б“ /3-4г./	1. Милка Райкаджиева – старши учител; 2. Сибел Садък – учител 3. Ф依лиз Лятиф - помощник-възпитател	Издателство „Златно ключе“ Бит и техника
Втора възрастова група /4-5г./	1. Анелия Пашова – старши учител 2. Медиха Хайрула – учител 3. Антоанета Илиева – пом.-възпитател	Издателство „Златно ключе“ Бит и техника
Трета възрастова подготвител на група /5-6/	1. Силвия Годуманова – старши учител 2. Гюлбахар Рамадан - учител 3. Гюлсевер Хасан – помощник-възпитател	Издателство „Златно ключе“ Бит и техника
Яслена „а“ група /2-3г./ „Пчеличка“	1. Венцислав Добрев – педагог 2. Мирослава Алексиева – медицинска сестра 3. Нерджан Ахмед– медицинска сестра 4. Теменужка Маджарова– пом.-възпитател 5. Илмие Ерол – помощник-възпитател	Издателство „Искуства“ КЛЕТ
Яслена „б“ група /2-3г./ „Слънце“	1. Венцислав Добрев – педагог 2. Нефиде Седат – медицинска сестра 3. Затие Шабан– медицинска сестра 4. Айше Халил – помощник-възпитател 5. Емилия Синапова- помощник-възпитател	Издателство „Искуства“ КЛЕТ

---

**Чл. 38. (1)** Предучилищното образование се организира в учебни години.

**(2)** Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

**(5)** Учебната седмица е с продължителност 5 дни и съвпада с работната седмица.

**(6)** Детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

**(7)** Началният час на сутрешния прием е 7.00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 18.00 ч.

**Чл. 39. (1)** За времето от 6.00 до 7.00 часа за децата, посещаващи детската градина, са организирани дежурни групи.

**(2)** В дежурните групи с децата работят по график учителите на детските групи – дежурни учители.

**(3)** Дежурните учители носят отговорност за:

1. здравето и живота на децата;

2. приемането им от родителите;

3. коректното препредаване на информацията от и към учителите на групата за всяко дете.

**Чл. 40.** Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

**Чл. 41. (1)** При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и медицинската сестра .

**(2)** В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.

**(3)** В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

**Чл. 42. (1)** В детската група 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 група не се допускат деца с мобилни телефони, както и тяхното използване от детето.

**(3)** В детската група не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори, когато са внесени незабелязано.

**Чл. 43. (1)** По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

1. дейности по избор на децата;

2. индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

**(2)** Сутрешният прием се осъществява от учителя на групата, с помощта на възпитателя, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя с различните дейности и сигурността на децата.

**Чл. 44.** Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето, както и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

**Чл. 45.** Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на



---

детската група и се утвърждава със заповед на директора.

**Чл. 46. (1)** Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми.

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

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

**Чл. 47. (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 на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.

(4) През летния период дневният режим се осъществява изцяло навън.

**Чл. 48. (1)** В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите и подписана декларация.

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;

2. на родителите на друго дете от групата (освен, когато родителите са дали писмено съгласието си за това);

3. на непълнолетни братчета или сестрички;

4. на родители във видимо нетрезво състояние.

**Чл. 49. (1)** При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

**Чл. 50. (1)** Крайният час за напускане на детската градина е 18.00 ч.

(2) В случаите на невзети деца след 18.00 ч. учителят търси съдействието на РПУ.

## **V. ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

**Чл. 51. (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 № 5/2016 г. за предучилищното образование.

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

**Чл.52** Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

**Чл. 53. (1)** Педагогическото взаимодействие се:

1. осъществява от квалифицирани учители и с помощта на възпитателите;

---

- 
2. организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;
  3. реализира в съдействие и партньорство с родителите.

**Чл. 54.** Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

**Чл. 55. (1)** Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

**(2)** Педагогическата ситуация е личностна среща на учителя с детето.

**(3)** Педагогическите ситуации се реализират само в учебно време и осигуряват постигането на:

1. цялостно развитие на детето;
2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за преминаването на детето към училищно образование.

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

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

**(5)** Броят на педагогическите ситуации по всяко образователно направление и тяхната продължителност се определя от Програмната система на детската градина.

**(6)** Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява по образователни направления за всяка възрастова група.

**Чл. 56.** Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

**Чл. 57.** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл. 58. (1)** Процесът на предучилищното образование в детската градина е подчинен на прилагането на Програмна система.

**(2)** Програмната система на Детска градина „Мир“:

1. е част от стратегията за развитието на детската градина;
2. предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;
3. създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;
4. осигурява системност и последователност на прехода на детето в различите възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;
5. определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното

---

образование;

6. приема се с решение на педагогическия съвет на детската градина.

(3) Програмната система на детска градина „Мир“ разпределя основните форми по следния начин:

1. първа възрастова група – 11;
2. втора задължителна възрастова група – 13;
3. трета подготвителна възрастова група – 15.

(4) Разпределението на основните форми в детска градина „Мир“ по образователни направления поставя акцент върху физическата култура, предвид определящото място на двигателната активност за цялостното развитие на детето.

**Чл. 59.** Учителите избират алтернативни познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразеност с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

**Чл. 60.** Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения, като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

**Чл. 61. (1)** За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

1. включват интерактивни методи и подходи;
2. включват използване на съвременни информационни средства;
3. съответстват на потребностите и интересите на съвременното дете;
4. са насочени към ангажирано участие на детето;
5. предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето.

**Чл. 62. (1)** Учителите самостоятелно изготвят тематично разпределение за всяка възрастова група в контекста и като част от програмната система.

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

**Чл. 63.** Усвояването на български език в детска градина „Мир“ се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

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

**Чл. 64. (1)** Детска градина „Мир“ създава условия за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата, като част от стратегията за развитието на детската градина .

(2) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимносвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

**Чл. 65. (1)** В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи:

1. интегрирано в обучението по образователните направления;
2. интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

(2) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и

---

интеркултурното образование за различните възрастови групи са определени в програмната система на детската градина, която е разработена по реда и при условията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл. 66. (1)** Детската градина анализира потребностите на детската общност и определя собствени политики за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

**(2)** Директорът на детската градина със заповед и след решение на педагогическия съвет определя екип за разработване и координиране на програмите за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

**Чл. 67.** Проследяване на индивидуалното развитие на детето:

1. Следи се за съпоставимост с очакваните резултати съобразно Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.
2. Осъществява се от учителите на детската група.
3. При спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика.
4. Осъществява се периодично: в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво, и текущо: в процеса на педагогическото взаимодействие.
5. При необходимост се реализира и междинно ниво в четвърта подготвителна възрастова група.
6. За проследяване на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум.
7. Резултатите се вписват коректно в съответния раздел на дневника на детската група.
8. Не се допуска етикетирание на база констатирани затруднения.
9. При констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с детето.
10. На диагностициране подлежи всяко дете, независимо по кое време е постъпило в детската градина.

**Чл. 68. (1)** В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на четвърта подготвителна възрастова група установява готовността на детето за училище.

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

**Чл. 69.** Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и инситуциите в интерес на детето и неговото развитие.

**Чл. 70. (1)** Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование.

**(2)** Удостоверението за задължително предучилищно образование описва готовността на детето за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати.

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

**Чл. 71. (1)** Организираните форми и дейности с децата в зала „Таланти“, музикалната зала и физкултурния салон се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата, при спазване на предварително утвърден график.

**(2)** Учителят по музика в детската градина провежда заниманията по музика с децата от

---

детски групи на друг адрес по предварително изготвен и утвърден от директора график.

**Чл. 72. (1)** Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организира съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

**(2)** 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.

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

1. вариативна и мобилна;
2. интересна и привлекателна;
3. развиваща и стимулираща;
4. гарантираща възможности за избор;
5. съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

**(4)** За пълноценното двигателно развитие на децата, дворното пространство е:

1. с възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. безопасно и естетически оформено;
3. с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
4. оборудвано със съвременни детски съоръжения;
5. обособено пространство за сцена на открито.

## **VI. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл. 73. (1)** При заявено желание на родителите и срещу заплащане, детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

**(2)** Дейностите по ал.1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

**(3)** Дейностите по ал.1 се организират за децата, които посещават детската градина.

## **VII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНОТО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ НА ДЕЦАТА**

**Чл. 74.** Подготовката на децата за училище е задължителна три години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

**Чл. 75.** Детската градина и ясла е безплатна.

**Чл. 76.** Приемът на деца, непосещаващи детска градина, в подготвителна за училище група се осъществява съгласно разпоредбите на раздел Първи от настоящия правилник.

**Чл. 77. (1)** Информация за записаните деца в групите на предучилищното образование, а за новата учебна година – в срок до 31 октомври, се получава ежемесечно по служебен ред от училищата и детските градини чрез Министерството на образованието и науката.

**(2)** Детските градини в системата на Министерството на образованието и науката предоставят ежемесечно по служебен ред чрез Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане информация за:

1. допуснатите отсъствия повече от 3 дни на всяко дете, посещаващо група за

---

предучилищно образование, за които няма уважителни причини, съгласно чл. 10 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование;

2. случаите на преместване на дете от групите на предучилищното образование през периода 15 септември – 31 май;
3. информация за записаните деца в групите на предучилищното образование или за записаните ученици в съответната степен на училищното образование, а за новата учебна година – в срок до 31 октомври.

**Чл. 78. (1)** Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 юни в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – Кърджали

(3) Записването на детето в подготвителна за училище група се извършва след представянето на решението на РЕПЛР.

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

**Чл. 79. (1)** След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години:

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година.
3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

**Чл. 80.** Подготовката на децата за училище в детската градина се осъществява:

1. в специално организирани за целта подготвителни групи, сформирани по възрастов признак – трета и четвърта подготвителна възрастова група;
2. при необходимост – в разновъзрастови групи.

**Чл. 81. (1)** Децата, включени в задължително предучилищно образование, две години преди постъпването им в първи клас, получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки за 5 и 6-годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

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

(4) За периода на учебната година познавателните книжки и учебни помагала на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

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

**Чл. 82.** Подготовката на децата за училище в подготвителните групи се осъществява по Програмна система на детската градина.

**Чл. 83.** Педагогическото взаимодействие във втора, трета и четвърта подготвителни възрастови групи се реализира:

1. в съответствие с изискванията на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование;
2. при приоритетното използване на игри като водеща детска дейност и като обучителен метод;
3. при използването на индивидуален и диференциран подход за осигуряване на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище.

**Чл. 84. (1)** Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите вкъщи.

---

(2) При отсъствие на детето учителите работят допълнително с него в определеното за целта време.

**Чл. 85.** Подготовката на децата за ограмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското ограмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

**Чл. 86.** Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

**Чл. 87. (1)** За децата, невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. заболяване;
2. семейни причини.

**Чл. 88. (1)** Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в електронния дневник /OneBook/ на групата от учителите.

**Чл. 89.** Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на задължително предучилищно образование.

**Чл. 90. (1)** През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга подготвителна група в детската градина или такава в училище.

(2) Преместването се извършва след:

1. подадено писмено заявление от страна на родителите;
2. заплащане на всички дължими такси;
3. издаване на удостоверение за преместване.

**Чл. 91.** При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

**Чл. 92. (1)** В края на учебната година учителите на подготвителни групи (6-годишни) установяват училищната готовност на децата.

(2) Получените резултати от проследяването на постиженията на децата се вписват в Удостоверение за задължително предучилищно образование.

**Чл. 93. (1)** Децата, завършили четвърта подготвителна възрастова група, получават Удостоверение за задължително предучилищно образование.

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

(3) Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

**Чл. 94.** При изписването на децата за постъпване в училище, те получават:

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование.
2. Личният си медицински картон.
3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

**Чл. 95.** Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите.

**Чл. 96.** При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за задължително предучилищно образование.

---

## **VIII. ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ**

**Чл. 97. (1)** Медицинското обслужване на децата от детска градина „Мир“ се осъществява от кабинетни медицински сестри и медицински сестри в яслени групи.

**Чл. 98. (1)** Кабинетните медицински сестри имат следните задължения и отговорности:

1. извършват сутрешния филтър при приемането на децата, установяват здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване – не приемат детето и насочват родителите към личния лекар;
2. организират и провеждат здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;
3. осъществяват комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
4. децата със СОП и/или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;
5. периодично провеждат антропометрични измервания и ги отразяват в здравно-профилактичната карта; информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето;
6. водят нужната документация за всяко дете и редовно попълват медицинските картони на децата;
7. ежедневно осъществяват контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
8. ежедневно извършват проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразяват резултатите писмено;
9. контролират хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприемат необходимите мерки за неговото обезопасяване;

**Чл. 99.** Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

**Чл. 100. (1)** При заразно заболяване се изолират децата и групите, които са под карантина.

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

**Чл. 101.** Медицинските сестри в яслени групи извършват филтър на децата от яслата, който включва опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

**Чл. 102. (1)** Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детска градина „Мир“ се осъществява от директора на образователната институция.

**(2)** При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на района.



---

## **IX. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ**

**Чл. 103.** Ръководството на детската градина организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм.

**Чл. 104.** По желание на родителите, ръководството на детската градина организира едnodневни туристически пътувания, зимен и летен отдих на децата.

**Чл. 105.** Фирмата, извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

**Чл. 106.** Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдих и туризъм носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите.

**Чл. 107.** Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

**Чл. 108. (1)** Сумите за провеждане на туристически пътувания, зимен и летен отдих на децата се събират от касиера на детската градина срещу квитанция.

**(2)** Домакинът съхранява получените средства до предаване на фирмата-организатор.

**(3)** За всяко участие на дете, родителите попълват декларация за информирано съгласие по образец на детската градина.

## **X. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ**

**Чл. 109.** Храненето в детска градина „Мир“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

**Чл. 110. (1)** В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

**(2)** Менюто се изготвя ежемесечно от специално определена със заповед на директора комисия.

**Чл. 111.** Здравословното хранене на децата на възраст от 10 мес. до 7 годишна възраст в детска градина „Мир“ се постига чрез:

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

**Чл. 112.** Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакиня и работещите в кухнята на детската градина.

**Чл. 113. (1)** Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

**(2)** Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

**(3)** Със заповед на директора са утвърдени:

1. инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;
2. инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоразения.

**Чл. 114.** Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

**Чл. 115.** Домакинът изработва потребителния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.

---

**Чл. 116.** Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

**Чл. 117.** От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

**Чл. 118.** Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

**Чл. 119.** Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник възпитателите.

**Чл. 120.** Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

**Чл. 121.** Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

**Чл. 122.** Децата се хранят 4 пъти дневно.

**Чл. 123. (1)** По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

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

**Чл. 124.** Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

**Чл. 125.** Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра (във групите на друг адрес – от дежурния учител и домакиня).

**Чл. 126.** Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни, писмено, на специално организирано за целта табло.

## **XI. УПРАВЛЕНИЕ И ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

### **Управление**

**Чл. 127. (1)** Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

**(2)** Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

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

**Чл. 128. (1)** В изпълнение на своите правомощия директорът издава административни актове.

**(2)** Административните актове на директорите на общинските детски градини в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

**(3)** Административните актове на директорите на институциите могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл. 129.** Функциите на заместник-директорите се определят от директора.

**Чл. 130. (1)** При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

---

(2) Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на общината.

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, общинският кмет сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

**Чл. 131. (1)** Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

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

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

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

**Чл. 132. (1)** Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 5 години ;
2. приема правилник за дейността на детската градина;
3. приема годишния план за дейността на детската градина;
4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7. прави предложения на директора за награждаване на деца;
8. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;
9. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
10. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
11. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Стратегията за развитие на детската градина се разработва за изпълнение на стратегически и специфични цели, включващи:

1. качество на образованието и мерки за неговото повишаване;
2. патриотично възпитание, формиране на национално самосъзнание и общочовешки ценности на децата;
3. осигуряване на условия за физическа активност и участие в спортни дейности;
4. гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;
5. механизъм за съвместна работа с институциите по обхващане и включване в системата на предучилищното и училищно образование;
6. предоставяне на равни възможности за обучение и/или възпитание;
7. приобщаване на деца и ученици;
8. противодействие на тормоза и насилието;
9. превенция на риск от ранно отпадане от системата на предучилищното и училищното образование.

---

**Чл. 133.** Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на детската градина е изграждане на иновативна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение.

## **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл. 134. (1)** С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

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

**Чл. 135. (1)** Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

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

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

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

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

**Чл. 136. (1)** Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

**Чл. 137. (1)** Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

**Чл. 138.** Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превизиране на постъпленията над

- 
- плащанията по бюджета на детската градина – за институции на делегиран бюджет;
- б. 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.

### **ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл. 139. (1)** Детска градина „Мир“ не работи в условията на делегиран бюджет.

**(2)** Сградите на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост.

**(3)** Финансирането на детската градина става от държавни и местни дейности.

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

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

**Чл. 140.** Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

### **ХІІІ. УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

#### **Деца**

**Чл. 141.** Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани, като активни участници в образователния процес;
3. да получават библиотечно – информационно обслужване;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и /или професия;
7. да участват в проектни дейности, според възрастовите възможности;
8. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

**Чл. 142. (1)** Детска градина „Мир“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

**(2)** Детска градина „Мир“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

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

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

**(4)** При работа с децата, детска градина „Мир“ основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

---

(5) при работа с децата детска градина „Мир“ основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

**Чл. 143. (1)** Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет и по ред, определен в този правилник.

(2) Етичния кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин и се поставя на видно място в сградата на детската градина.

**Чл. 144. (1)** На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителна подкрепа в детската градина работят психолог или педагогически съветник, логопед, социален работник и ресурсни учители.

**Чл. 145. (1)** Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

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

**Чл. 146. (1)** Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по образователни направления;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. допълнителни консултации по образователни направления;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно – информационно обслужване;
7. грижа за здравето;
8. поощряване с морални и материални награди;
9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
11. логопедична работа.

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

**Чл. 147.** Детска градина „Мир“ създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

**Чл. 148.** Децата 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.

#### **Родители:**

**Чл. 149. (1)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществява чрез:

- индивидуални консултации;
- родителски срещи;
- обучения;
- всеки път, когато конкретната ситуация или поведение на детето го прави

---

необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронния дневник на групата.

**Чл. 150.** Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с програмната система в детската градина;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
5. най – малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

**Чл. 151. (1)** Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2. да запишат детето си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила в детската градина;
4. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
5. да участват в процеса за изграждане на навици за самоподготовка, като част от изграждането на умение за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
8. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;
9. да изпращат детето си в детската градина здраво, чисто и с удобни дрехи.

(2) Родителите, чийто деца се обучават в самостоятелна организация са длъжни да гарантират постигането на целите на предучилищното образование, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

**Педагогически специалисти и помощник – възпитатели**

**Чл. 152. (1)** Учителите, директорите, както и психолог, педагог, които изпълняват норма преподавателска работа са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и ръководителите на направление „Информационни и

---

комуникационни технологии“, възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографиите и треньорите по вид спорт.

**(3)** Педагогическите специалисти са лица, които изпълняват функции:

**1.** свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини и центровете за подкрепа на личностно развитие;

**2.** по управление на детската градина и ЦПЛР.

**Чл. 153. (1)** Необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

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

**Чл. 154. (1)** Педагогическите специалисти имат следните права:

**1.** да бъдат зачитани правата и достойнството им;

**2.** да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите, определени в този закон;

**3.** да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;

**4.** да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

**5.** да повишават квалификацията си;

**6.** да бъдат поощрявани и награждавани.

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

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

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

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

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

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

**Чл. 155.** Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със Заповед на директора на детската градина.

**Чл. 156.** Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина и етичния кодекс за работа с деца.

#### **XIV. ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 157. (1)** Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за



---

информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

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

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

**Чл. 158. (1)** Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

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

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

**Чл. 159. (1)** ДГ „Мир“ е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

**(2)** Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

**(3)** Личните данни за лицата и семействата се обработват и съхраняват на хартиен и електронен носител.

**(4)** Директорът в качеството си на администратор на лични данни, се задължава да осигури необходимите технически и организационни мерки за защита на данните от посегателства, загуба или промени.

**(5)** Обработващият личните данни, определен със заповед на директора, е задължен да осъществява защита на личните данни при обработването и осъществяването на достъпа до тези данни, като осигури защитата на личните данни, сигурността и конфиденциалността на информацията.

**(6)** При ръчното обработване на личните данни, лицата се задължават да предприемат надлежни мерки, за да се предотврати неправомен достъп или разкриване, промяна, унищожаване или случайна загуба.

**(7)** Администраторът и обработващите данните, не носят отговорност ако родителят/работникът/служителят сам е оповестил публично личните си данни/данни на детето на трети лица.

**Чл. 160.** Личните данни на децата се обработват и съхраняват от ЗАС, учителите на детските групи и други педагогически специалисти като изпълняват своето законно задължение, произтичащо от ЗПУО, Държавния образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование и вътрешните регулативни документи на детската градина.

**Чл. 161. (1)** Лицата по чл. 159, ал. 5, 6 и 7 са задължени да:

1. Обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно.
2. Събират личните данни за конкретни, точно определени и законни цели и да не обработват личните данни допълнително, по начин несъвместим с тези цели.

- 
3. Отразят личните данни точно и при необходимост да се актуализират.
  4. Заличават или коригират лични данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите за които се обработват.
  5. Поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите.

(2) Горепосочените лица за водене на регистър се задължават да гарантират надеждност на обработването, като осигурят технически и организационни мерки за защита на личните данни срещу:

1. случайно или незаконно разрушаване;
2. незаконно разкриване или достъп;
3. случайна загуба или промяна;
4. нерегламентирано изменение или разпространение, както и всички други незаконни форми на обработване;
5. незаконно копиране, изнасяне и разпространяване;
6. изтриване (унищожаване) преди изтичане на необходимия срок за съхранение, съответстващ само на целите, за които те са събрани и се обработват.

**Чл. 162. (1)** В дворното пространство на детската градина се води видеонаблюдение чрез видеокамери на НЕТРОНИКС

- (2) Видеонаблюдението е организирано при следните условия и ред:  
- Записващо устройство, със цел проследяване на нарушители.

## **XV. МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА**

**Чл. 163. (1)** За целите на дейността си детска градина „Мир“ 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 ЗАС.

**Чл. 164.** Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната материално-техническа база.

**Чл. 165. (1)** Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

(2) Родителите и учителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на мебелите и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата.

**Чл. 166.** При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

## **XVI. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И СИГУРНОСТ НА ДЕЦАТА**

**Чл. 167. (1)** Пропускателният режим в детската градина се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

(2) Правилата се поставят на видно място и служителите и родителите се запознават с тях срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и други нарушения на обществения ред.

(3) Пропускателният режим се организира от дежурните служители, определени със заповед да се грижат за различните входи.

(4) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската

---

градина.

**(5)** Забранява се пушенето на територията на детската градина и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.

**(6)** Паркирането на автомобили пред централния или служебен вход на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детската градина се осигурява само в работното време на ЗАС.

**Чл. 168.** Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РПУ на МВР – гр. Кърджали; Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“ и директора, в случай че установи, че има дете, жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна ситуация на територията на детската градина.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Сведения относно здравословното състояние на децата, родителите получават от медицинските специалисти.

**§ 2.** Сведения относно възпитанието и обучението на децата, родителите получават от учителите на съответната група.

**§ 3.** Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

**§ 5.** Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на детската градина.

**§ 6.** Правилникът се актуализира:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
2. при промени в нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

**§ 7.** С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическите специалисти, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

**§ 8.** В срок до 30.09.2023 гл С правилникът се запознават родителите на първата родителска среща за учебната година .

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

**§ 10.** Контрол по спазване на Правилника се осъществява от директора на детската градина.

Правилникът за дейността на детска градина „Мир“ е приет/актуализиран с Протокол № 1/15.09. 2023 г. от заседание на Педагогическия съвет и е утвърден със Заповед № 3/18. 09 2023 г. на директора.

---