



ДЕТСКА ГРАДИНА ГР. ЧЕПЕЛАРЕ  
4850- ГР. ЧЕПЕЛАРЕ, УЛ. "ПЕРЕЛИК" № 1,  
ТЕЛ. 0889803104, E-mail: odz\_chepelare@abv.bg



Утвърдил:.....  
Директор Дияна Ангелова  
Заповед № 319/27.01.2023 година

# ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА ГРАД ЧЕПЕЛАРЕ

ЗА УЧЕБНАТА 2022/2023 ГОДИНА

ГРАД ЧЕПЕЛАРЕ 2023 ГОДИНА



## РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** (1) С този правилник се уреждат дейността, организацията и ръководството на Детска градина град Чепеларе на основание Наредба №5/03.06.2016 г. и в съответствие със ЗПУО в сила от 01.08.2016 г., както и условията за приемане на децата и медицинското обслужване.

**Чл. 2.** Детска градина град Чепеларе е юридическо лице, с официален адрес и седалище град Чепеларе, обл. Смолянска, на ул. "Перелик" №1.

**Чл. 3.** Правилникът е задължителен за всички служители в Детска градина - Чепеларе, родителите/настойниците на посещаващите я деца, както и за всички други лица, намиращи се на територията на детската градина.

**Чл. 4.** (1) Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование и осигурява социализиране, обучение и отглеждане на деца в съответствие с държавните образователни стандарти за предучилищно възпитание и осигурява готовност на децата за училище.

(2) Детска градина град Чепеларе е с целодневна, полудневна, почасова и самостоятелна организация и прием на деца от 10-месечна до седем годишна възраст, разпределени в три бази (сгради):

- База „Елхица“ на ул. „Перелик“ №1;
- База „Радост“ на ул. „Христо Ботев“ № 53
- База „Здравец“ на ул. ”Здравец“;

В зависимост от броя и възрастта на децата към 31 август на съответната година се оформят яслени, градински и задължителни подготвителни за училище групи.

(3) Детска градина град Чепеларе приема деца без разлика от пол, националност и вероизповедание и осигурява необходимите условия за физическо, духовно, нравствено и социално развитие на детето; гарантира неговите права, свободи, сигурност, достойнство и уважение; възпитава го в дух на мир и толерантност; приобщава го към българските традиции, към културните и общочовешките ценности.

**Чл. 5.** Детска градина – Чепеларе създава условия за цялостно развитие на детската личност и придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищно образование.

**Чл. 6.** Детска градина – Чепеларе носи отговорност за:

1. прилагане на държавния образователен стандарт за предучилищно образование, както и за прилагане на държавните образователни стандарти, кореспондиращи с функционирането на детската градина.
2. създаване на условия за опазване на живота и укрепване на здравето на децата по време на обучението и възпитанието им на територията на детската градина и приорганизираните от детската градина дейности извън територията ѝ.
3. законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата си база.
4. спазване изискванията, регламентирани в Закона за защита на личните данни.

**Чл. 7.** Документите за дейността на детската градина се отнасят до административния и образователния процес в нея, които се въвеждат в Национална електронна информационна система за предучилищно и училищно образование (НЕИСПУО) на МОН, съгласно изискванията на Наредба №8/11.08.2016 г. на информацията и документите в СПУО и към нея /ДВ. бр. 65 от 12.08.2022 г.



ДЕТСКА ГРАДИНА ГР. ЧЕПЕЛАРЕ  
4850- ГР. ЧЕПЕЛАРЕ, УЛ."ПЕРЕЛИК" № 1,  
ТЕЛ. 0889803104, E-mail:odz\_chepelare@abv.bg

## РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

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

**Чл. 8.** Предучилищното образование в детската градина се осъществява при осигурена среда за учене, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

**Чл. 9.** (1) Предучилищното образование в Детска градина град Чепеларе се осъществява при целодневна, полудневна, почасова и/или самостоятелна организация.

(2) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата и се определя с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(3) Предучилищното образование може да се организира и в разни възрастови групи след решение на педагогическия съвет, когато определени настоятелства налагат това.

(4) Предучилищното образование се организира в учебна година с продължителност 12 месеца, която включва учебно време от 15 септември до 31 май на следващата календарна година и неучебно време от 01 юни до 14 септември.

(5) В детската градина педагогическото взаимодействие се организира в основни форми (педагогически ситуации) и допълнителни, съгласно интересите и потребностите на децата. Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

а) Седмичният брой на педагогическите ситуации по групи е както следва: I-ва възрастова група – 11;

II-ра възрастова група – 13; III-та

възрастова група – 15; IV-та

възрастова група – 17;

б) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е: от 15 до 20 минути за I и II-ра възрастова група;

от 20 до 30 минути за III и IV-та възрастова група.

(6) При заявено желание на родителите/настойниците и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на дейности, които не са дейност на детската градина. Те са извън времето на провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

(7) Дейностите по ал. (6) се организират за децата, които посещават детската градина.

(8) Целодневната организация в детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година до постъпването им в първи клас.

(9) В целодневната организация в учебно време се редуват, както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебно време се провеждат само допълнителни форми, като се осигуряват и:

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

2. условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски.

3. дейности по избор на детето.



ДЕТСКА ГРАДИНА ГР. ЧЕПЕЛАРЕ  
4850- ГР. ЧЕПЕЛАРЕ, УЛ."ПЕРЕЛИК" № 1,  
ТЕЛ. 0889803104, E-mail:odz\_chepelare@abv.bg

(10) Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

(11) Почасовата организация на възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в Детска градина – Чепеларе е в периода на учебно време (15 септември – 31 май на следващата календарна година), като детето е без право на храна; посещението е в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

(12) Самостоятелната организация включва обучение, възпитание и социализация на детето извън групата, организирано от родителя/настойника и проследяване на постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време (15 септември – 31 май на следващата календарна година). Самостоятелната организация се одобрява след решение на експертна комисия към регионалното управление на образованието. В комисията задължително участва представител на съответната община и на Агенцията за социално подпомагане.

**Чл. 10.** В детската градина се осигуряват игри на открито за децата от всички възрастови групи при подходящи климатични условия.

**Чл. 11.** Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детските градини и групите за задължително предучилищно образование в училищата е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите/настойниците.

**Чл. 12.** (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система, като част от стратегията за развитието на детската градина или училището, което извършва задължително предучилищно образование, и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

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

**Чл. 13.** (1) В хода на предучилищното образование постиженията на всяко дете се отразяват в портфолио, което съдържа всички важни и значими за децата данни, обстоятелства материали – основна информация за детето, постиженията му в детската градина по образователните направления, при включването и участието му в допълнителните дейности, организирани от детската градина, интересите и заложите на детето и тяхното развитие, както и други данни, касаещи всички аспекти от развитието му (чл.35 от Наредба №5 от 03.06.216 г. за предучилищното образование).

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите, съобразно тематичното разпределение от програмната система за групата и се отразяват според очакваните резултати по всички образователни направления, съгласно ДОС.

(3) Резултатите от проследяването на постиженията на всяко дете се вписват в дневника на групата, а протоколите с резултатите се съхраняват в портфолиото на групата.

(4) Учителите на всяка група информират родителите/настойниците за резултатите от индивидуалните постижения на детето, след провеждане на входното и изходното ниво в уговорено време, удобно за двете страни.



ДЕТСКА ГРАДИНА ГР. ЧЕПЕЛАРЕ  
4850- ГР. ЧЕПЕЛАРЕ, УЛ."ПЕРЕЛИК" № 1,  
ТЕЛ. 0889803104, E-mail:odz\_chepelare@abv.bg

(5) С оглед осигуряване на приемственост в образователния процес, при завършване на детската градина, портфолиото на детето се предава на родителите/настойниците му. **Чл. 14.** В Детска градина – Чепеларе се осъществява обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата. Осигурява се подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите, уменията и индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

**Чл. 15.** Детската градина осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на обща воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

**Чл. 16.** (1) За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, спазване на правилата за вътрешния ред и установяване и предпазване от нарушения, са поставени камери за видеонаблюдение на входовете на детската градина.

(2) В Детска градина – Чепеларе не се допуска фотографиране, филмиране, както и да се ползват записващи и подслушвателни устройства от физически лица без знанието и съгласието на директора, учителите, работниците и служителите ѝ.

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

## **II. ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 17.** Задължителното предучилищно образование през учебната 2022/2023 година в Детска градина град Чепеларе се осъществява в трета и четвърта възрастова група за задължително предучилищно образование.

**Чл. 18.** (1) За децата, приети в групите, подлежащи на задължително предучилищно образование се създава лично образователно дело (ЛОД) към НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на институцията, в която се обучава детето през съответната учебна година (чл.19 ал.1 на Наредба №8/11.08.216 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование).

(2) При преместване на дете в учебно време, след издаване на удостоверение за преместване от детската градина, достъпът по ал.1 се предоставя на приемащата институция в срок до 3 работни дни от датата на издаване на удостоверението за преместване и в 10-дневен срок за отписване или завършване на детето.

**Чл. 19.** (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време, учителят на съответната група установява готовността на децата, които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година, като отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие и информира родителите/настойниците за индивидуалните постижения на детето.

(2) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от групите за задължително предучилищно образование в срок до 31 май на съответната учебна година.

(3) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати определени в ДОС за предучилищното образование, както и препоръки за допълнителна подкрепа и личностно развитие. Попълва се в електронен вид и се издава на хартиен носител.

(4) Родителите/настойниците, 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 (Наредба за изменение и допълнение на Наредба №5 от 2016 г. за предучилищното образование Обн. ДВ, Бр.85 от 2 октомври 2020 г.)

**Чл. 20.** Децата от групите за задължително предучилищно образование могат да се преместват в други детски градини през цялата учебна година, при заявено желание от страна на родителите/настойниците.

**Чл. 21.** (1) Децата от групите за задължително предучилищно образование, записани в целодневна, полудневна или почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) За отсъствия по семейни причини са допустими не повече от 10 дни за периода 15.09. – 31.05., след предоставено писмено уведомяване от страна на родителите/настойниците.

(3) Извън случаите по ал.1 отсъствията на деца от групите за задължително предучилищно образование са допустими и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

(4) 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/настойника след писмено уведомяване на директора.

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

2. Отсъствията по ал. 4 са отсъствия по уважителни причини.

(5) Ако в рамките на един месец от учебната година са допуснати отсъствия повече от 3 дни от дете, за които няма уважителни причини, посочени в чл. 20, ал. 2, 3 и 4 директорът подава информация към НЕИСПУО на МОН и следва процедура от дирекция „Социално подпомагане“ за прекратяване на месечната помощ (чл. 7 ал. 11, т.2 от ЗСПД).

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

**Чл. 22.** (1) Приемът се извършва целогодишно по желание на родителите/настойниците, изразено в писмено заявление, и при наличие на свободни места в групите и базите.

(2) Приемът и разпределянето на децата по групи се извършва от директора по предложение на Комисия по приема на деца при спазване на следните критерии:

1. Броят на децата в групите да бъде равен или разликата да бъде не повече от 10 %;

2. Деца с по-големи/по-малки брат/сестра, когато двете деца едновременно ще посещават детската градина;

3. Децата на служителите в детската градина се приемат с предимство;

4. Адресна регистрация (настоящият адрес на детето да е в района на съответната база);

5. Поредността на подаденото заявление – за яслена група.

(3) Списъците с приетите деца в групите в детските градини и детските ясли се обявяват до 31-ви август на сайта на детската градина и на информационното табло в база „Елхица“.

(4) В Детска градина град Чепеларе с предимство се приемат деца при следните условия:



ДЕТСКА ГРАДИНА ГР. ЧЕПЕЛАРЕ  
4850- ГР. ЧЕПЕЛАРЕ, УЛ."ПЕРЕЛИК" № 1,  
ТЕЛ. 0889803104, E-mail:odz\_chepelare@abv.bg

1. деца със заболявания, съгласно Наредба за медицинска експертиза на работоспособността до 16 г. – удостоверява се с решение на ЛКК или ТЕЛК;
  2. деца от семейства, в които има други деца с тежки заболявания – удостоверява се с решение на ЛКК или ТЕЛК;
  3. деца, на които поне един от родителите/настойниците е с инвалидност над 70% - удостоверява се с решение на ТЕЛК;
  4. деца от многодетни семейства с три и повече деца до 18 г., като децата в ученическа възраст посещават редовна форма на обучение, деца – близнаци и деца – тризнаци – удостоверява се с актове за раждане и служебна бележка от училището за текущата учебна година;
  5. деца – сираци или деца – полусираци – удостоверява се с акт за смърт на техен родител или родителите;
  6. дете, настанено за отглеждане в приемно семейство, съгласно чл. 26 от Закона за закрила на детето – удостоверява се с документ от Дирекция "Социално подпомагане";
- (5) Детето се приема в база и група, която съответства на неговата възраст. При липса на места в групата на съответния набор може да посещава и група от различен набор (чл. 9 ал.2 от Наредба №5 от 03.06.2016 година).
- (6) Норматив за броя на децата в групите: яслена група - 8 - 18 деца; градинска група - 12 - 23 деца.
- (7) В Детска градина град Чепеларе, която прилага системата на делегираните бюджети, броят на децата в група може да бъде определен и над норматива за максимален брой, но с не повече от 10 на сто, съгласно чл. 2, ал. 3 от Наредба № 7 от 29.12.2000 г. за определяне броя на паралелките и групите и броя на учениците и на децата в паралелките и в групите на училищата, детските градини и обслужващите звена (Загл., доп., ДВ, бр. 27 от 2008 г.).
- (8) Преместване от една група в друга група в една и съща възрастова група се извършва само, когато нормативната база позволява/налага това.
- (9) Помощник на учителя се осигурява при повече от 3 деца със специални образователни потребности в група в детската градина, когато децата са с комплексни потребности вследствие на емоционално-поведенчески проблеми, при разстройство от аутистичния спектър или при друго увреждане, нарушение или заболяване.
- (10) При записване родителите/настойниците представят:
1. заявление по образец, което се попълва на място;
  2. акт за раждане – копие;
- (11) При приемане на детето се представят:
1. здравнопрофилактична карта, попълнена от общопрактикуващия лекар на детето или от друг лекар-специалист;
  2. еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни бактерии (шигели, салмонели, ешерихия коли) и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската ясла;
  3. изследвания на кръв и урина, извършени в едномесечен срок преди постъпване на детето в яслата;
  4. изследване с отрицателна реакция по Васерман за единия от родителите, извършено в 6-месечен срок преди постъпване на детето в яслата;
  5. данни от общопрактикуващия лекар или от друг лекар, извършил съответната задължителна имунизация, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България;
  6. медицинска бележка, че детето е клинично здраво и не е било в контакт със заразно болен, издадена от общопрактикуващия лекар на детето или от друг лекар-специалист.



(12) При наличие на определени обстоятелства по ал. 4 за ползване на преференции се внасят следните документи:

1. удостоверение за актуално семейно положение (ако детето е сирак или се отглежда от самотен родител);
2. експертно решение на ТЕЛК (НЕЛК) при установено увреждане на дете;
3. експертно решение на ТЕЛК (НЕЛК) за установена намалена трудоспособност на един от родителите/настойниците над 70%;
4. акт за смърт на родител/родителите;
5. актове за раждане на други деца в многодетни семейства (оригинал и копие);
6. уверения за двамата родители от висше учебно заведение, че са редовни студенти;
7. заповед или Решение от компетентен орган в случаи на дете, настанено за отглеждане при роднини и близки или в приемно семейство.

(13) Родителят/настойника предоставя на медицинското лице изискваните документи за здравословното състояние на детето, три дни преди приемането на детето.

**Чл. 23.** Родителите/настойниците се запознават с Правилника за устройството и дейността на детската на първата родителска среща в съответната група срещу подпис, което удостоверяват със специална декларация. Декларациите се съхраняват от учителите в групата, докато детето посещава детската градина, в специална папка.

**Чл. 24.** Родителите/настойниците подготвят детето си за предстоящото приемане, като работят, съвместно с мед. сестра, детския учител и психолога за формирането на елементарни навици за самообслужване (обличане, събличане, хранене, ходене до тоалетна, изключване на памперса), за да се осигури безболезнен преход за детето от семейната среда към детското заведение.

**Чл. 25.** При прием в градинска група, без да е посещавало детска ясла, детето трябва да умее да се храни само, да заявява своите естествени нужди, да не ползва биберон и памперс. Тези деца се приемат по реда на подадените молби по график, който осигурява по не повече от 2 новоприети деца в група за седмицата.

**Чл. 26.** При приемане на дете в детската градина се въвежда информация в НЕИСПУО и се създава електронен профил в образователния домейн на МОН (Наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите в СПУО и НИД към нея).

**Чл. 27.** Отписването от детската градина става:

8. по желание на родителите/настойниците, поради преместване в друга детска градина;
9. при постъпване на детето в училище;
10. при нарушения на Правилника за вътрешния ред и Правилника за устройството и дейността на детската градина;
11. при отсъствие за два поредни месеца, без писмено уведомление, или медицинско свидетелство;
12. при системни други нарушения на описани в настоящия правилник задължения;
13. при системно грубо и неуважително отношение към персонала на детската градина;

**Чл. 28.** Деца, боледуващи от вирусни инфекции и провеждащи лечение с лекарства, се приемат след пълното им оздравяване и представена медицинска бележка.

**Чл. 29.** При отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 календарни дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болен, а при отсъствие за повече от 30 календарни дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии. При отсъствие за повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат за чревни паразити (Н№5/2006 на МЗ. ДВ бр. 40/2006; Н№3/05.02.2007 на МЗ)





ДЕТСКА ГРАДИНА ГР. ЧЕПЕЛАРЕ  
4850- ГР. ЧЕПЕЛАРЕ, УЛ."ПЕРЕЛИК" № 1,  
ТЕЛ. 0889803104, E-mail:odz\_chepelare@abv.bg

**Чл. 30.** По време на отсъствието на детето, в деня, в който е trebвано родителите/настойниците могат да вземат храна от детското заведение. Храната се взема до 14.30 часа.

**Чл. 31.** В случаите на временно затваряне на филиалите предимство за приемане в друг филиал имат:

- ✓ деца на двама работещи родители/настойници;
- ✓ деца на многодетни родители, болни родители, инвалиди;
- ✓ деца с един родител;
- ✓ деца на работещи в Детска градина град Чепеларе;

**Чл. 32.** В детска градина град Чепеларе времето за сутрешен прием на децата, които са на целодневна организация е от 6:30 до 8:30, а времето за изпращане е от 16:00 до 18:30.

(1) При полудневна организация, децата се обучават в рамките на 6 последователни астрономически часа от 7:00 до 13:00 часа.

(2) Децата на почасова организация на обучение посещават детската градина в рамките на 3 последователни часа от 9:00 до 12:00 часа.

(3) Децата се приемат от учител/мед. сестра или пом. възпитател в чист и спретнат външен вид, а за яслениите групи задължително със сменен нощен памперс.

(4) Децата се предават лично на родител/настойник или на писмено упълномощени от тях лица. При неспазване на изискването детската градина не носи отговорност за детето.

**Чл. 33.** С цел съблюдаване на дневния престой, приемането на децата сутрин приключва в 8:30 часа. По обективни причини заявени в писмен вид до директора и със знанието на учителите в групата родителите/настойниците могат да доведат детето си и след този час.

**Чл. 34.** След 18:30 часа за децата, които все още са в детската градина, се търси връзка с родителите/настойниците им по телефона. След неосъществена телефонна връзка се търси съдействие от Районно управление град Чепеларе за откриване на родителите/настойниците. За случая съответния учител/мед. сестра уведомява директора на детската градина.

**Чл. 35.** При приемане и предаване на децата не се разрешава въвеждане в двора на детската градина на домашни любимци, както и тяхното връзване на оградите и входовете.

**Чл. 36.** С оглед спазването на изискванията на РЗИ и разпоредбите на МВР не се допуска влизане на родители/настойници и външни лица в помещенията и групите на детската градина. Децата се приемат на входа на детската градина от дежурен учител/мед. сестра и помощен персонал и се предават на родителите/настойниците на входа на детската градина. На родителите/настойниците се предоставя достъп в сградата на детската градина в дни на отворени врати, родителски срещи и организирани мероприятия с образователна цел. На родителите/настойниците не се предоставя достъп в сградите на детската градина по силата на Правилника за устройството и дейността на детската градина на забранителни разпоредби от висшестоящи органи. След предаване на детето от учителя/мед. сестра родителят/настойникът е длъжен да напусне сградата и дворното пространство на детската градина. Не се допуска застояване в дворните пространства с оглед безопасността на децата, опазване на зелените площи и дворни съоръжения.

**Чл. 37.** В детското заведение не се приемат болни деца и не се приемат медикаменти за децата. Изключения се правят за хронични заболявания – медикаменти за алергии и други особени случаи, но задължително придружени с писмени указания от личния лекар



ДЕТСКА ГРАДИНА ГР. ЧЕПЕЛАРЕ  
4850- ГР. ЧЕПЕЛАРЕ, УЛ."ПЕРЕЛИК" № 1,  
ТЕЛ. 0889803104, E-mail:odz\_chepelare@abv.bg

на детето, в които точно е упоменат начина за приложение на медикамента и възможността за прилагане на терапията в условията на детската група.

**Чл. 38.** При констатиране на заболяване на дете се уведомява незабавно родителя/настойника или лекуващия лекар.

**Чл. 39.** (1) Приемът в почасова и самостоятелна организация в периода на учебното време е извън системата за централизиран прием и се осъществява от детската градина, въз основа на заявление от страна на родителя/настойника и при спазване на изискванията на чл. 18, ал. 1, 2 и 3 от Наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищното образование.

(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя/настойника за съответната учебна година и след одобрение от експертна комисия в РУО (Регионално управление на образованието) (чл. 67 ал. 2 от ЗПУО). Към заявлението за включване на детето в самостоятелна организация се прилагат необходимите документи, съгласно чл. 18 ал. 3 от Наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищното образование.

1. декларация, съдържаща данни за детето и родителите/настойниците – трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването ѝ се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите/настойниците за проверка на декларираните данни;
2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:
  - а) избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
  - б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл. 28, ал. 2 за съответната възрастова група;
  - в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

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

(4) Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация. При желание от страна на родителите/настойниците, учителите ги запознават с тематичното разпределение за възрастовата група, консултират ги за прилагане на методи и подходи при обучението, за образователни и дидактични материали и др.

**Чл. 40.** При възникване на извънредна епидемиологична обстановка със заповед на директора се утвърждават:

1. правила и мерки за организиране на дейността на Детска градина град Чепеларе за създаване на безопасна среда за деца и служители в детската градина;
2. алтернативни възможности за провеждане на образователен процес и организация на работа, съобразно конкретната ситуация и изискванията на МЗ и МОН.
3. същите се свеждат до знанието на участниците в образователния процес, публикуват се на сайта на детската градина, във фейсбук – групите и се изнасят на информационните табла.



ДЕТСКА ГРАДИНА ГР. ЧЕПЕЛАРЕ  
4850- ГР. ЧЕПЕЛАРЕ, УЛ."ПЕРЕЛИК" № 1,  
ТЕЛ. 0889803104, E-mail:odz\_chepelare@abv.bg

#### IV. РАБОТНО ВРЕМЕ

**Чл. 41.** (1) Детската градина работи цялгодишно на петдневна работна седмица от 6:30 до 18:30 часа.

(2) Детската градина работи с деца от 6:30 до 18:30 – 12 астрономически часа.

(3) Работното време на педагогическия и непедагогически персонал е регламентирано в Правилника за вътрешния трудов ред на детска градина – Чепеларе.

**Чл. 42.** (1) През ваканционните периоди, определени от МОН се формират сборни групи от деца с различни възрасти.

(2) Сборни групи могат да се формират по спешност, когато обстоятелствата налагат това – отсъствие на учител и невъзможност да се назначи негов заместник, спешен ремонт в резултат на възникнала авария, падане на броя деца под нормативния минимум или под 60% от броя на децата в групата.

#### V. ХРАНЕНЕ

**Чл. 43.** (1) В детската градина храненето се организира съобразно изисквания на Наредба № 6 от 10.08.2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детските заведения на Министерство на здравеопазването, Наредба № 9 за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в детските заведения и училищата и Наредба № 2/20.01.2021 г. за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в детските заведения, училищните столове и обектите за търговия на дребно на територията на училищата и детските заведения, както и към храни, предлагани при организирани мероприятия за деца и ученици.

(2) Храната се приготвя по рецептурна книга одобрена от Министерство на здравеопазването.

(3) Храната се приготвя от кухненски персонал за трите бази в сградата на база "Елхица" от един готвач и двама помощник готвачи, според технологичните изисквания за рационално хранене, по калкулация, изготвена от счетоводството на Детска градина град Чепеларе.

(4) Домакинът предава продуктите ежедневно на готвачите в присъствието на дежурен учител или медицинска сестра, от 13:30 часа по изготвената от счетоводителя калкулация.

(5) Контролът върху качеството на храната се извършва от директора и мед. сестра. Ежедневно се заделят проби от храната, които се съхраняват в хладилник в продължение на 48 часа.

(6) Храната по базите се разпределя от готвачите, а на децата се разпределя от мед. сестра в ясената група, а в градинските групи от помощник-възпитателя под контрола на учителя.

(7) Хигиената в кухненския блок, съобразно изискванията на РЗИ, се поддържа ежедневно. Отговорност за това имат кухненския персонал, под контрола на мед. сестра на детската градина. Пред вратата на кухненския блок се поставя и поддържа влажна изтривалка, напоена с дезинфекционен разтвор. Влизането на външни лица в кухнята е абсолютно забранено, с изключение на директора, домакина, мед. сестра и дежурния учител/мед. сестра.

(8) Транспортирането на храната до базите „Здравец“ и „Радост“ се осъществява със служебен автомобил. Отговорност за качествено доставяне до базите носи шофьорът.

(9) Изнасянето на всякакъв друг вид продукти и готова продукция е абсолютно забранено.

(10) Не се разрешава внасяне и предоставяне на храна и хранителни продукти за децата в детската градина.



## VI. СПОРТ, ТУРИЗЪМ И ОТДИХ

**Чл. 44.** (1) За постигане на по-добри резултати по образователните направления по време на учебната година, децата могат да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции.

(2) Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се организира съгласно разпоредбите на чл. 20 а от Наредба № 5/01.08.2016 г. за предучилищното образование (изм. С ДВ, бр. 72 от 3.08.2016 г.), а разрешаването и провеждането им се контролира от директора на детската градина.

**Чл. 45.** (1) Детска градина град Чепеларе организира посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции като:

1. издава заповед за провеждане на формата, която задължително съдържа:
  - а) начална и крайна дата на организирания отход и туризъм;
  - б) начален, краен пункт и маршрут на пътуването;
  - в) ръководният и педагогическият персонал, отговорни за провеждането на формата и техните задължения;
2. командирова служителите на детската градина, определени за провеждането на формата.
3. организира и контролира:
  - а) информирането на родителите/настойниците на децата за провеждане на формата;
  - б) предоставянето на писмено съгласие на родителите/настойниците, за участие на детето в съответната форма;
4. организира и контролира провеждането на инструктаж на децата и на техните родители/настойници за безопасност и култура на поведение. Проведеният инструктаж се удостоверява с подписите на родителите/настойниците на участниците в съответната форма.
5. контролира предоставянето на документ от личен лекар на всяко дете, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен, както и противопоказания за участие в мероприятията, издаден не по-рано от 3 дни преди началото.
6. заверява с подпис и печат списък на децата с данни за трите имена, дата и година на раждане, група.
7. изисква данни за лиценз на фирмата-превозвач и платена застраховка, когато превозът на децата се организира с автобус.
8. контролира застраховането на участниците във формите.
9. изпраща уведомления и списък на децата до РУО, МВР и Община Чепеларе.

(2) За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на детската градина се изисква информирано писмено съгласие от родител/настойник 7 дни преди провеждането им.

**Чл. 46.** Педагогическият, медицинският и останалият обслужващ персонал носят отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на мероприятията до връщането им на родителите/настойниците, попечителите, настойниците или другите лица, които полагат грижи за дете.

## VII. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ



**Чл. 47.** (1) Медицинска сестра в яслена група - грижи се за отглеждането, възпитанието на децата до 3 годишна възраст и отговаря за опазване на живота и здравето им.

(2) Трудовите правоотношения с медицинските сестри се сключват с кмета на Община Чепеларе. Пряката им работа се ръководи от директора на детската градина.

(3) Задълженията и отговорностите на медицинските лица са регламентирани в длъжностната характеристика, утвърдена от кмета на Община Чепеларе и в Правилника за вътрешния трудов ред на детската градина.

**Чл. 48.** Медицинските сестри в яслените групи:

1. отговарят за спазването на дневния режим, личната хигиена на децата, храненето, обличането, провежда редовно масаж и гимнастика, законителни процедури, организира занимания и игри, извежда децата ежедневно на чист въздух и разходки;
2. грижи се за редовното попълване на таблото за родители/настойници с актуална информация;
3. при заболяване на дете уведомява родителите/настойниците или личния лекар;0
4. работи системно с родителите/настойниците за правилното развитие и възпитание на децата;
5. ежедневно отчита здравното състояние на децата в групата, събира медицински бележки и ги нанася в здравни карти;
6. води задължителната документация на яслената група;
7. дава дежурства в базата, като съхранява и отговаря за служебния мобилен телефон;
8. не напуска работното си място без да е предала поверените ѝ деца на друго отговорно лице;
9. повишава своята специална и педагогическа подготовка чрез самообразование и участие в специализирани форми на квалификация;
10. участва в работата на педагогическия съвет;
11. при констатация на случаи на деца, жертви на насилие или в риск от насилие медицинската сестра незабавно информира член или председателя на Комисията по превенция на децата в риск в ДГ. Съдейства на органите на МВР и дирекцията „Социално подпомагане“ при изясняване на всеки конкретен случай;
12. Медицинските сестри работят на пълно работно време по осем часа дневно по график;

**Чл. 49.** Медицинска сестра в градинските групи извършва ежедневния контрол, профилактика, закаляване, противоепидемичен режим, хранене и всички други дейности свързани с опазване здравето на децата като:

1. наблюдава физическото развитие и участва в диагностиката на физическата дееспособност на децата;
2. отговаря за изработването на седмичните менюта, контролира качеството на кухненската продукция, контролира хигиената в помещенията на кухнята и воденето на задължителната документация по НАССР система.
3. следи за състоянието на здравните книжки на персонала, здравната документация на децата и здравето на децата;
4. редовно предоставя информация за здравословното състояние на децата, просветни материали за родителите;
5. организира и провежда програми за здравно образование на децата и персонала на детската градина;
6. контролира състоянието на хигиената в заведението;



ДЕТСКА ГРАДИНА ГР. ЧЕПЕЛАРЕ  
4850- ГР. ЧЕПЕЛАРЕ, УЛ."ПЕРЕЛИК" № 1,  
ТЕЛ. 0889803104, E-mail:odz\_chepelare@abv.bg

7. участва в работата на педагогическия съвет;
8. отчита дейността си пред директора на детската градина;
9. работи на пълен работен ден – 8 часа;

### **VIII. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ**

**Чл. 50.** (1) Главен счетоводител - ръководи, организира и контролира финансовата дейност на детската градина, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол, като повишава ефективността на използваните бюджетни средства. Координира, контролира и чита разходването на утвърдените бюджетни средства в заведението. Следи за спазването на финансовата, бюджетна и платежна дисциплина, вкл. правилното оформяне на платежните документи. Следи за опазване на материалната база.

(2) Прави предложения пред директора на детската градина за рационално използване на финансовите ресурси и за усъвършенстване на работата и счетоводната отчетност.

**Чл. 51.** Домакин – организира снабдяването, поддържането на имуществото и материалното осигуряване на заведението. Отговаря за:

1. снабдяването на заведението с необходимите хранителни продукти, организира кухненския персонал за приготвяне на храната, следи и отговаря за разпределението и извозването до базите;
2. води инвентарната книга за наличните, постъпващи и изписани основни средства, дава инвентарни номера на всички основни средства, водени на отчет;
3. осигурява опазването на имуществото и всички съоръжения в заведението, зачислява даденото за ползване и съхраняване имущество на определените със заповед от директора длъжностни лица;
4. в съответствие с планираните бройки получава от счетоводството калкулации за изписаните, по предварително одобреното от РЗИ меню, хранителни продукти. Предава ги на готвача ежедневно в присъствието на останалия кухненски персонал и дежурен учител или медицинска сестра;
5. изготвя план за снабдяване на детското заведение, за основен ремонт на основните средства и поддържане на имуществото и за финансовото им осигуряване от главния счетоводител;
6. съдейства на директора за организиране и контролиране работата на помощния персонал и поддържането на чистотата и хигиената в сградите и дворовете на детската градина;
7. работи на пълен работен ден – 8 часа;

**Чл. 52.** Касиер-секретар – осигурява финансово-счетоводната отчетност на Детска градина град Чепеларе, като:

1. изготвя ведомостите на заплатите на служителите и работниците и след утвърждаването им от главния счетоводител изплаща трудовите възнаграждения;
2. извършва всички касови операции по прихода и разхода;
3. получава и съхранява паричните средства и заменящи ги документи;
4. съхранява личните служебни досиета на служителите;
5. изготвя всички служебни документи, свързани с дейността на заведението - Образец - 30, удостоверения, служебни бележки, сведения, справки, и др.;
6. води входящ и изходящ дневник за кореспонденцията и документацията на заведението;
7. води книгата за заповедите на директора;
8. ръководи групата по безопасност на труда и противопожарна охрана;

**Чл. 53.** Помощник-възпитател

1. осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия – извършва редовно и качествено почистване на поверените помещения и двора, прави ежедневна дезинфекция, според дезинфекционния режим;
2. активно помага на учителя при организирането на педагогическия процес с децата. Съдейства за изграждане на здравно-хигиенни, културни и трудови навици в дейностите - сън, игри, хранене, занимания, разходки, развлечения;
3. съвместно с учителя отговаря за живота и здравето на децата. Общува с децата спокойно, учи ги да си помагат и уважават възрастните, тактично разрешава възникнали спорове между децата, помага им при събличане и обличане;
4. придружава групата при извеждането ѝ извън района на базата;
5. съхранява и отчита зачисленото имущество, изразходва рационално и икономично ток, вода, миещи препарати и други;
6. разпределя и сервира получената от кухнята храна, измива и дезинфекцира съдовете след храна;
7. по време на почивката на учителката /медицинската сестра/ отговаря за здравето и живота на децата в групата;
8. участва в мероприятията по квалификация, организирани в детската градина;
9. работи на пълен работен ден – 8 часа;

**Чл. 54.** Детегледачка в детска ясла:

1. се грижи за поддържането на личната хигиена на децата;
2. се грижи за общата хигиена на помещенията в групата;
3. активно участва във всички режимни моменти по указания на лицата по чл. 9, т. 1 и 2. от Наредба № 26 от 18.11.2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях;
4. след постъпване на работа и периодично преминава обучение по теми от областта на хигиената, ранното детско развитие, промоцията на здраве в кърмаческа и ранна детска възраст и първа помощ, което се провежда от регионалните здравни инспекции, национални центрове по проблемите на общественото здраве, висши училища и/или Българския Червен кръст.

**Чл. 55.** Кухненският персонал се състои от един готвач и двама помощник готвачи, като:

1. осигуряват рационално хранене на децата, като спазват хигиенните, технологични и медицински изисквания;
2. получават от домакина хранителни продукти по количества посочени в калкулационния лист, отговарят за пълното им оползотворяване/влагане при приготвяне на храната. Приготвят я на време и разпределят по групи и филиали, съобразно броя на децата;
3. готвачът разпределя работата в кухнята и носи отговорност за нейното изпълнение;
4. помощник-готвачите в кухнята се грижат за чистотата и дезинфекцията в кухненския блок, включително и тоалетната към нея, опазването на кухненското имущество, участват при първичната обработка на хранителните продукти;
5. кухненския персонал спазва технологичните указания за ползване на електрическите, и други уреди, спазва стриктно противопожарните изисквания и правилата за безопасност на труда. Не допуска външни лица в кухненските помещения;
6. ежедневно се заделят проби от храната, които се съхраняват в хладилник 48 часа;
7. работят на пълен работен ден – 8 часа;

8. спазват стриктно разпоредбите на НАССР системата и водят утвърдената документация;

**Чл. 56.** Перачка:

1. отговаря за навременното изпиране, изсушаване и гладене на полученото от базите бельо, покривки, кърпи, салфетки, престилки. При нужда изкърпва бельото. Грижи се за чистотата на пералните помещения. Предава навреме изпраното, дезинфекцирано и изгладено бельо;
2. спазва противопожарните изисквания и правилата за безопасни условия на труд;
3. ползва електрическите уреди, съобразно инструкциите на производителите;
4. използва икономично вода, енергия, прах за пране, избелващи и дезинфекционни средства;
5. работи на пълен работен ден - 8 часа;

**Чл. 57.** Огняр – работник по ремонт и поддръжка, в детска градина - Чепеларе са трима:

1. отговарят за отоплителните инсталации в поверения им филиал. Поддържа работата на отоплителната инсталация, осигурява необходимата температура в помещенията на заведението и топла вода;
2. поддържа в изправност отоплителната инсталация, чистота и ред в помещенията на котелното;
3. поддържа окосени и във вид, предписан от противопожарните органи района на цистерните с гориво;
4. напуска района на заведението само при загасени отоплителни съоръжения и оптимална температура на сградата;
5. когато котелът не работи с пълен капацитет, преглежда и поддържа в изправност ВИК инсталация, ел. уреди и инсталация, дограма и мебели, двор по указания на директора и домакина. При необходимост от специализиран ремонт оказва съдействие на директора и домакина за отстраняване на повредата;
6. работно време: двама на 8 часа дневно (съобразно работата на отоплителната инсталация), целогодишно и един на четири часа сезонно от 1 октомври до 31 май;
7. при извършване на ремонтни дейности работят на бригаден принцип до извършване на възложената работа;
8. извън отоплителния сезон се явява на работа в 8:00 ч. до 12:00 ч. и от 13:00 до 17:00 и изпълнява работа, възложена от директора.

**Чл. 58.** Шофьор:

1. осигурява транспортирането, товаренето и разтоварването на хранителните и други продукти, заявени от домакина. Навреме извозва приготвената храна до базите, като ги предава на помощник-възпитателите лично;
2. грижи се за чистотата и дезинфекцията на автомобила, за изправността му. Ежедневно получава пътни листове от счетоводителя на заведението и ги отчита в края на работния ден;
3. в свободното време поддържа растителността и играчките в дворовете на детската градина;
4. изразходва пестеливо горива и материали. Не може да използва служебния автомобил за дейности, несвързани с нуждите на заведението.;
5. приема, транспортира и предава бельото до пералнята в база „Здравец” и обратно до другите бази;
6. работи под прякото ръководство на домакина;
7. работи на пълен работен ден - 8 ч.;





## РАЗДЕЛ III .УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

### I. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ

**Чл. 59.** (1) Участниците в образователния процес в Детска градина град Чепеларе са децата, учителите, директорът и другите педагогически специалисти, както и родителите.

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

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

**Чл. 60.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите/настойниците и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации; родителски срещи, както и онлайн – фейсбук групи, чрез електронната поща. Срещите могат да бъдат планирани, както и да се провеждат всеки път, когато конкретна ситуация го прави необходимо.

(2) Други форми на сътрудничество и взаимодействието между родителите/настойниците и детската градина са присъствието и участието на родителите/настойниците в процеса на предучилищното образование; съвместни действия по организация и провеждане на празници, благотворителни инициативи, проекти, спортни празници, екскурзии, изложби, пикници и други инициативи в детската градина и извън нея, както чрез различни информационни потоци.

### II. ДЕЦА

**Чл. 61.** Децата в Детска градина град Чепеларе се обучават, възпитават и социализират при условия, които им гарантират:

1. равен достъп до качествено образование и приобщаване;
2. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
3. зачитане и уважение на личността на детето;
4. хуманизъм и толерантност;
5. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и способността му да прилага усвоените компетентности;

**Чл. 62.** Всяко дете в детската градина има право:

1. да бъде обучавано и възпитавано в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъде зачитано като активен участник в образователния процес;
3. на закрила за нормалното му физическо, умствено и социално развитие и на защита на неговите права и интереси, съгласно регламента на чл. 10, ал. 1 от Закона за закрила на детето;
4. на закрила срещу методи на възпитание, нарушаващи неговото достойнство, физическо, психическо или друго насилие и форми на въздействие, противоречащи на неговите интереси (чл. 11, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето).



5. да изразява и реализира свободно предпочитанията си към различните дейности, игри, играчки и деца, съгласно чл. 13, ал. 1 от Конвенцията на ООН за защита правата на детето;
6. да получава по достъпен за него начин и съобразно възрастта му информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получава обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да получава съдействие от детската градина при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко го касаят;
9. да бъде поощрявано с морални и материални награди;

**Чл. 63.** Всяко дете в детската градина има следните задължения:

1. да спазва установените правила в детската градина, като същите се представят по достъпен за детето начин, съобразно възрастта и индивидуалните му потребности от учители и родители/настойници;
2. да зачита правата, честта и достойнството на другите деца, както и да не прилага форми на насилие;
3. да не носи в детската градина предмети, които биха застрашили живота и здравето на децата и са източник на повишена опасност;
4. да не възпрепятства със своето поведение и постъпки нормалното протичане на педагогическите ситуации и другите форми на педагогическо взаимодействие;
5. да не използва мобилен телефон по време на основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие;

**III. УЧИТЕЛИ. ЛОГОПЕД. ПСИХОЛОГ**

**Чл. 64.** Учителите в детската градина са педагогически специалисти, които изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата.

**Чл. 65.** (1) Учителските длъжности в детската градина са: учител, старши учител и главен учител, съгласно чл. 227, ал. 2 от ЗПУО и чл. 2 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

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

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

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



ДЕТСКА ГРАДИНА ГР. ЧЕПЕЛАРЕ  
4850- ГР. ЧЕПЕЛАРЕ, УЛ."ПЕРЕЛИК" № 1,  
ТЕЛ. 0889803104, E-mail:odz\_chepelare@abv.bg

(4) Лицата по ал. 3 може да подадат заявление за заемане на длъжност "старши учител", независимо от учителския си стаж, ако:

1. заемат длъжност "учител";
2. имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
4. имат получена при последното атестиране оценка "изключително изпълнение" или оценка "надвишава изискванията".

**Чл. 66.** (1) Длъжността "главен учител" (чл. 72 ал. 1 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти) се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър" и професионална квалификация "учител", които:

1. заемат длъжността "старши учител";
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти за последния период на атестиране;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
4. имат оценка "изключително изпълнение" от последното атестиране.

Чл.51 Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, са съгласно регламентите в Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 67.** (1) Педагогическият специалист в детската градина има следните права (чл. 219, ал. 1 от ЗПУО):

1. да бъдат зачитани правата и достойнството му;
2. да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес;
3. да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишава квалификацията си;
6. да бъде поощряван и награждаван.

(2) Педагогическите специалисти в детската градина имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното 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 и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;



ДЕТСКА ГРАДИНА ГР. ЧЕПЕЛАРЕ  
4850- ГР. ЧЕПЕЛАРЕ, УЛ."ПЕРЕЛИК" № 1,  
ТЕЛ. 0889803104, E-mail:odz\_chepelare@abv.bg

5. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
6. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
7. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното възпитание и подготовка.
8. да информират родителите/настойниците за индивидуалните постижения на детето, както и за уменията му за общуване и интегриране в средата на детската градина;
9. да не ползва мобилен телефон по време на работа с деца;
10. уведомяват своевременно директора, при наложителни случаи за отсъствието им от работа;
11. да не събират парични средства и приемат предметни дарения от родителите/настойниците на децата, посещаващия детската градина, както и от други лица, извън установените правила за дарения;
12. да не пуши и употребява алкохол в детската градина;
13. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
14. да не внася в детската градина оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
15. да спазва Етичния кодекс на работещите с деца;
16. да прилага хуманни и демократични методи на възпитание, проследяването и стимулирането на интелектуалното развитие на децата;
17. да организира и да провежда родителски срещи. По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на децата, включително с участието на специалисти. Учителят не може да обсъжда публично въпроси, свързани с развитието и поведението на отделните деца от групата;
18. да създават позитивен организационен климат в групата и гъвкава дневна организация на режимните моменти, съобразно конкретната ситуация за деня и планирания учебен материал
19. да водят задължителната документация, съгласно Наредба №8 от 11.08. 2016 г.;
20. да водят и съхраняват портфолиото на всички деца от групата;
21. да анализира и оценява рисковите фактори върху децата от групата и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях; да уведоми ръководството на детската градина при възникване на инцидент с дете, за което отговаря.
22. при констатация на случаи на деца, жертви на насилие или в риск от насилие учителят незабавно информира член или председателя на Комисията по превенция на децата в риск в детската градина. Съдейства на органите на РУ на МВР дирекцията „Социално подпомагане” при изясняване на всеки конкретен случай.

**Чл. 68.** 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 да разгласяват сведения и данни за дете, без съгласието на неговите родители или законни представители освен в случаите по чл. 7, ал. 1 от Закона за закрила на детето.



ДЕТСКА ГРАДИНА ГР. ЧЕПЕЛАРЕ  
4850- ГР. ЧЕПЕЛАРЕ, УЛ."ПЕРЕЛИК" № 1,  
ТЕЛ. 0889803104, E-mail:odz\_chepelare@abv.bg

**Чл. 69.** На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите/настойниците, административните органи и обществеността (чл. 219 ал. 3 от ЗПУО).

**Чл. 70.** Учителят по музика в детската градина осъществява музикалното възпитание като:

1. провежда музикални занимания, свирене с детски музикални инструменти, импровизации, детско музикално творчество и други форми на работа в съответствие с програмите и ДОС;
2. работи съвместно с учителите за музикалното възпитание на децата, оказва им помощ в заниманията по физическа култура, утринна гимнастика и др.; организира подготовката на детски празници и развлечения и участва в тях;
3. работи индивидуално с децата, като обръща внимание на надарените и изоставащи в музикално развитие деца;
4. осигурява необходимите реквизити и нагледни материали за музикални занимания;
5. работи по график, одобрен от директора в трите бази на детската градина, планира работата си в тетрадка, отчита проведените музикални и други ситуации в дневниците на групите;
6. задължителна норма на преподавателска заетост - 24 часа седмично;

**Чл. 71.** Логопед в детската градина

1. познава специфичните особености в развитието на децата с психически недостатъци и произтичащи от тях изисквания за корекционна работа, познава и пълноценно използва компенсаторните им възможности;
2. изследва децата, като използва методи и средства за психолингвистична диагностика за поставяне на речева диагноза, определя структурата и степента на изразеност на речеви дефекти; развива говорната и мисловната дейност на децата с речеви нарушения;
3. формира групи за провеждане на занятия, като отчита психофизическото състояние на възпитаниците;
4. провежда групови и индивидуални занимания за коригиране на отклоненията в речевото развитие и възстановяване на нарушените функции;
5. съдейства на учителите при провеждане на занимания с децата;
6. консултира родителите/настойниците по приложението на специалните методи за оказване помощ на децата с отклонения в речевото развитие;
7. разработва програми според нивото на развитие на децата, съответстващи на изискванията на образователната система в България;
8. работи по график, одобрен от директора в трите бази на ДГ, планира работата си в тетрадка;
9. задължителна норма на преподавателска заетост – 21 часа седмично.

**Чл. 72.** Психологът в детската градина:

1. проучва и подпомага:
  - а) психичното развитие и здраве на децата в детската градина;
  - б) психологическата подготовка на децата за училище;
  - в) подготовката за образователен и професионален избор;
  - г) адаптирането на децата към образователната и социалните системи;
2. Психодиагностична дейност – разкрива и обосновава индивидуалните особености, възможности, интереси и способности;



ДЕТСКА ГРАДИНА ГР. ЧЕПЕЛАРЕ  
4850- ГР. ЧЕПЕЛАРЕ, УЛ."ПЕРЕЛИК" № 1,  
ТЕЛ. 0889803104, E-mail:odz\_chepelare@abv.bg

- а) изучава взаимоотношенията в детските групи, влиянията на социалната среда, мотивацията и ценностната ориентация, степента на готовност за учебен труд на децата от подготвителната група;
  - б) насочва деца със задръжки и отклонения в психофизическото развитие за консултации с подходящи специалисти;
  - в) спомага за регулиране на взаимоотношенията в семейството, в детските колективи, във взаимоотношенията дете-учители;
  - г) участва в оптимизиране на възпитателните въздействия, преодоляването на отклонения в поведението и развитието.
3. Консултативна дейност:
- а) учители – по проблеми, произтичащи от взаимодействията с децата и колегите им;
  - б) родители/настойници – по проблеми на взаимоотношенията с техните деца; личностното и интелектуално развитие на децата им; кариерно развитие на децата им;
  - в) посредници при решаване на конфликти между деца, учители, родители/настойници и ръководство на детската градина;
  - г) участва в работата на Педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на детската градина;
  - д) работи по график, одобрен от директора в трите бази на детската градина;
  - е) задължителна норма на преподавателска заетост – 30 часа седмично.

#### **IV. РОДИТЕЛИ/НАСТОЙНИЦИ**

**Чл. 73.** Родителите/настойниците имат следните права (чл. 209 от ЗПУО):

1. периодически и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с директора, учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят със Стратегията, част от която е педагогическата програмна система в детската градина;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето им;
5. да получават информация за подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието, личностното развитие и резултатите от постиженията на децата им;
6. да избират и да бъдат избрани в общественния съвет на детската градина;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина,

**Чл. 74.** (1) Родителите/настойниците имат следните задължения:

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



ДЕТСКА ГРАДИНА ГР. ЧЕПЕЛАРЕ  
4850- ГР. ЧЕПЕЛАРЕ, УЛ."ПЕРЕЛИК" № 1,  
ТЕЛ. 0889803104, E-mail:odz\_chepelare@abv.bg

5. да участват в родителските срещи и организирани от детската градина дейности с родители/настойници;
6. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
7. с поведението и действията си да не нарушават правата на децата и работещите в детската градина;
8. с оглед закрила на личността на детето, да не правят фото- и видеозаснемане на други деца от детската градина, без съгласието на родителите/настойниците или законните им представители, както и на директора на детската градина;
9. да предават и вземат децата си лично от служител в детската градина в посочените часови интервали за прием и предаване на децата, без да нарушават пропускателния режим на детската градина. Да информират предварително за случаи, в които по уважителни причини, не могат да бъдат спазени часовите интервали за приемане (8:30 часа) и изпращане (18:30 часа);
10. да информират предварително за случаи, в които по уважителни причини, се налага детето да бъде взето на обяд;
11. да информират учителите и медицинското лице за наличието на здравословни проблеми;
12. да водят децата си в здрав, в чист и спретнат вид и осигуряват резервни дрехи;
13. да не допускат внасянето в детската градина на лекарства и предмети, които биха застрашили живота и здравето на децата, както и ценни вещи и предмети, за които детската градина не носи отговорност;
14. да представят медицинска бележка при отсъствие на детето за повече от 10 календарни дни, че не е в контакт с ОЗБ и няма паразити, а при отсъствие за повече от 2 месеца – изследване за чревни паразити;
15. (1) да уведомят учителите за отсъствието на детето им от групата за задължително предучилищно образование по семейни или здравословни причини, допуснати в периода 15.09 – 31.05;
- (2) Отсъствието на детето по семейни причини следва да е писмено уведомяване за периода на отсъствието.
- (3) При отсъствие по здравословни причини, медицинският документ, удостоверяващ заболяване на детето се представя в първия ден на посещенията му, след заболяването.
- (4) Родителите/настойниците задължително представят бележка от преглед при лекар дори детето да няма отсъствия, в случай, че то е изпратено от детското заведение с температура, повръщане, обрив, стомашно-чревни проблеми и др. Медицинските документи са валидни тогава, когато съдържат всички необходими реквизити, поставени от лекаря, извършил прегледа, включително и диагноза;
16. да информират своевременно учителите за възникнали промени и нови обстоятелства, касаещи детето – семейното положение на родителите/настойниците, фамилия на детето, адресна регистрация, телефонен номер за връзка, промяна на личен лекар и др.
17. да пазят доброто име и авторитета на Детска градина град Чепеларе.
18. да проявяват уважение към децата, родителите/настойниците и служителите в детската градина с поведение, съхраняващо техния авторитет и достойнство.
19. своевременно да информират директора и медицинското лице в детската градина за наличие на хранителна алергия на детето, което се удостоверява с документ от компетентно лице и/или орган.



20. да спазват Правилника за устройството и дейността на детската градина и Правилника за безопасни условия на труд, с които се запознават при постъпване на детето и при настъпили промени срещу подпис;
21. да помагат на децата си за поддържане на навиците, изградени в детската градина;
22. при възникнали спорове и проблеми от родителите/настойниците към когото и да е от екипа на детската градина, казусът се разрешава, като се спазват следните стъпки:  
Първа стъпка: поставяне на казуса пред учителите на групата;  
Забележка: срокът за вземане на мерки за разрешаване на казуса е 14 дни;  
Втора стъпка: писмено оплакване до директора на детската градина, ако казусът не е разрешен в първа стъпка;  
Забележка: срокът за добронамерен изход от казуса е 30 дни
23. родителите/настойниците се обръщат към директора за всички проблеми, въпроси и предложения, които не са от компетентността на учителите и медицинските сестри.
24. при изписване на повикване от служебния мобилен телефон на базата, родителят/настойника трябва да се свърже незабавно с учителя/медицинската сестра от групата на детето си;
25. не се допуска провеждането на продължителни и лични разговори на учителите/мед. сестри с родителите/настойниците (на вратата или на двора на детската градина)
26. ежедневни консултации с родителите/настойниците, за децата им, се осъществяват от учителите, които са втора смяна във времето от 17:30 до 18:30 ч.
27. да осигурят присъствието на детето, което се обучава, възпитава и социализира в самостоятелна организация за оценка на постиженията му в началото и края на учебната година в ден и час, съгласно заповед на директора.
28. в началото на учебната година се подава декларация за лицата, които могат да водят и вземат детето от детската градина.
29. в извънредни случаи, когато се налага детето да бъде взето от лице, което не е записано в декларацията, предварително да уведомят учителите.
30. родителите/настойниците, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст, уведомяват директора най-късно до един месец преди края на учебната година.
31. родителите/настойниците, чиито деца се обучават в самостоятелна организация, са длъжни да осигурят необходимите условия за обучение, възпитание и социализация на децата си, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето
32. Информация, относно детето и групата родителите/настойниците могат да получават само от работещите в групата учители/медицински сестри.

## РАЗДЕЛ IV. УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

### I. ДИРЕКТОР

**Чл. 75.** Директорът е орган за управление и контрол на детската градина, съгласно чл. 257, ал. 1 от ЗПУО и изпълнява регламентите в чл. 31 ал. 1 на Наредба № 15/22.07.2019





г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 76.** Директорът е педагогически специалист, който изпълнява функции по управление на детската градина и свързани с обучението, възпитанието и социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата (чл. 211 от ЗПУО).

**Чл. 77.** Директорът като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата, съгласно ДОС;
4. отговаря за спазването и прилагането на законовата и нормативната уредба, регламентираща дейността на предучилищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на годишен комплексен план и учебни програми и на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и други;
6. организира и ръководи самооценяването на детската градина;
7. организира приемането на деца, разпределението им по групи и бази, съобразно възрастта на децата и мястото на задължителните предучилищни групи;
8. определя броя на групите и броя на децата в група, след съгласуване с педагогическия съвет, в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини;
9. разформирова групите и слива с останалите, когато броят на децата в отделните групи се намали под определената минимална дневна посещаемост и падне под 60% от броя на децата в групата, както и при наложителни обстоятелства;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца;
11. подписва и подпечатва документите за преместване на деца, подлежащи на задължително обучение в предучилищна група, за завършена предучилищна група.
12. изготвя длъжностното разписание на персонала и утвърждава поименното разписание на длъжностите и работните заплати;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или откриването им;
15. осигурява условия за повишаването на квалификацията на персонала и кариерното развитие на педагогическите специалисти;
16. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията, съобразно Стратегията за развитие на детската градина;
17. организира атестирането на педагогическите специалисти;
18. изготвя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономическото му разпореждане;



19. поощрява и награждава деца, педагогически специалисти и непедagogически персонал;
20. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogически персонал, съгласно Кодекса на труда;
21. отговаря за осигуряването на безопасни условия на възпитание, обучение и труд; организира и контролира изпълнението на Правилата и мерките за организиране на дейността в детската градина, в условията на извънредна епидемиологична обстановка;
22. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
23. осъществява взаимодействие с родителите/настойниците и представители на организации и общности;
24. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
25. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
26. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
27. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация в съответствие с Наредба №8 от 11.08.2016 година на МОН;
28. съхранява печата на детската градина;
29. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
30. в изпълнение на правомощията си издава заповеди.

**Чл. 78.** (1) Директорът е председател на педагогическия съвет, осигурява обсъждането на основни въпроси на съвета, вземането на целесъобразни решения и осигурява изпълнението им.

(2) 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. 262, ал. 5 от ЗПУО).

**Чл. 79.** При изпълнение на своите правомощия директорът издава административни актове.

**Чл. 80.** Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината (чл. 259, ал. 2, т. 6 от ЗПУО).

**Чл. 81.** (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 от педагогическите специалисти (чл.261 ал.1 от ЗПУО).

(2) При отсъствие на директора за повече от 60 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".(чл.261 ал.2 от ЗПУО).

**Чл. 82.** Директорът:

(1) Изготвя и актуализира данните в Списък-образец №2, съгласно Наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите в СПУО, което удостоверява с електронния си подпис.

(2) Определя със заповед длъжностните лица, които водят, събират, съхраняват и ползват информация в НЕИСПУО на МОН.

**Чл. 83.** Директорът е длъжен да осигури на педагогическия и непедagogически персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение както следва:

1. работно място и условия в съответствие с характера на работата;

2. здравословни и безопасни условия на труд;
3. кратка характеристика или описание на работата;
4. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
5. да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работа;
6. да изплаща трудовото възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове, съгласно условията и по ред, установени в отделен закон;
7. да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка;

## II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

**Чл. 84.** Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина (чл.262 ал.1 от ЗПУО).

**Чл. 85.** Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и медицински сестри.

**Чл. 86.** Председател на педагогическия съвет е директорът на детската градина.

**Чл. 87.** В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството и медицинските лица.

**Чл. 88.** Педагогическият съвет:

1. приема Стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години, част от която е Програмната система за предучилищното образование в детската градина;
2. приема Правилник за устройството и дейността на детската градина;
3. приема Годишния план за дейността на детската градина – план за празници и развлечения, план за квалификация, план на педагогическия съвет, план за БДП и др.;
4. приема политики на детската градина за подкрепа за личностното развитие на детето, за изграждане на позитивен организационен климат, за утвърждаване на позитивна дисциплина и за развитието на общността на детската градина.
5. приема Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
6. приема План за ЗБУВОТ, План за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари, Мерки за подобряване качеството на образователния процес и др.
7. съгласува броя на групите и броя на децата в група в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, съгласно чл. 60, ал 1 от ЗПУО.
8. взема решение за осигуряването на условия на територията на детската градина за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, и са по желанието на родителите/настойниците.
9. участва в създаването и приемането на Етичен кодекс на детската градина.
10. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите на неговото изпълнение.



**Чл. 89.** За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол от учител, както и решенията се вписват в Книга за решенията на педагогическия съвет, която се съхранява в архива на детската градина със срок постоянен.

**Чл. 90.** Не се допуска отсъствие от заседания на педагогическия съвет без уважителни причини. Освобождаването става след отправена предварително молба до председателя на педагогическия съвет и получено разрешение.

**Чл. 91.** (1) Заседанията на педагогическия съвет се планират в годишния план, а извънредни се свикват по искане на председателя (директора) или 1/4 от състава на съвета.

(2) Дневният ред се съобщава най-малко три дни преди заседанието на съвета, заедно с материалите. Всеки член има право да прави предложения за изменение и допълнение на дневния ред. Решенията се взимат с обикновено мнозинство.

(3) Педагогическият съвет има право да:

- определя организацията на педагогическия процес, дневния престой;
- обсъжда системно резултатите от възпитателната работа и изслушва информация за здравословното състояние на децата;
- обсъжда въпроси за храненето и бита на децата;
- организира квалификацията на медицинския, педагогическия и останалия персонал;
- обсъжда проектобюджета и приема отчети за изразходените средства;

(4) Педагогическият съвет няма право да:

- приема решения, противоречащи на ЗПУО и поднормативни документи;
- отказва разглеждането на предложенията на синдикалните организации, свързани с професионалната дейност и трудовите отношения, касаещи работещите в заведението;
- коментира решенията си с хора извън детската градина.

(5) Директорът на детската градина отчита периодично изпълнението на взетите от съвета решения.

### III. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

**Чл. 92.** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

**Чл. 93.** С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

**Чл. 94.** (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родители/настойници на деца от детската градина.

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

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

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

(5) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет участва и представител на настоятелството

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



ДЕТСКА ГРАДИНА ГР. ЧЕПЕЛАРЕ  
4850- ГР. ЧЕПЕЛАРЕ, УЛ."ПЕРЕЛИК" № 1,  
ТЕЛ. 0889803104, E-mail:odz\_chepelare@abv.bg

- (6) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на общественения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
- (7) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
- (8) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.
- (9) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
- (10) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

**Чл. 95.** (1) Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява Стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
  2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;
  3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;
  4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;
  5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
  6. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
  7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;
  8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
  9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
- (2) При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

**Чл. 96.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

#### **IV. НАСТОЯТЕЛСТВО**

**Чл. 97.** (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

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



ДЕТСКА ГРАДИНА ГР. ЧЕПЕЛАРЕ  
4850- ГР. ЧЕПЕЛАРЕ, УЛ."ПЕРЕЛИК" № 1,  
ТЕЛ. 0889803104, E-mail:odz\_chepelare@abv.bg

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

**Чл. 98.** (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

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

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

**Чл. 99.** (1) За постигане на целите си настоятелството:

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

## РАЗДЕЛ V. ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

**Чл. 100.** (1) Задължителната документация в детската градина и изискванията към формата и съдържанието е определена със ЗПУО и Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и Закона за националния архив. Директорът със заповед определя отговорника за водене и мястото за съхранение на всеки вид документация.

(2) Информацията за дейността на детската градина се отразява и съхранява в модул „Институции“ от НЕИСПУО като Списък – образец № 2, който служи за отразяване на информацията за детската градина, организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието ѝ с нормативната уредба в СПУО.

(3) Печатът на детската градина се съхранява в счетоводството.

(4) Необходимата документация за получаване, съхранение и изразходване на храната се води и съхранява от домакина на детската градина.

(5) Необходимата документация за служителите на детската градина, заплатите и зачисленото им имущество се водят и съхраняват от касиер – секретаря и счетоводителя.

(6) Необходимите документи за хигиена на труда, входяща и изходяща информация, молби за прием на деца в детското заведение се водят и съхраняват от секретар-касиера.

(7) Здравната документация се води и съхранява от медицинската сестра на детската градина.

(8) Опазването на личните данни на персонала, децата и родителите са в пряко задължение на всяко лице, отговорно за тяхното ползване. Директорът и административния персонал съхраняват и опазват информацията, свързана с персонала, децата и техните родители/настойници. Учителите/медицинските сестри ползват и носят



ДЕТСКА ГРАДИНА ГР. ЧЕПЕЛАРЕ  
4850- ГР. ЧЕПЕЛАРЕ, УЛ."ПЕРЕЛИК" № 1,  
ТЕЛ. 0889803104, E-mail:odz\_chepelare@abv.bg

отговорност за опазване на информацията, свързана с децата от групата и техните родители/настойници. Медицинската информация се ползва, съхранява и опазва от старшата медицинска сестра на детската градина.

(9) Необходимите документи за инструктаж по безопасност на работа се водят от секретар-касиер в детската градина.

## РАЗДЕЛ VI. ИМУЩЕСТВО

**Чл. 101.** (1) Детска градина град Чепеларе е общинска детска градина.

(2) Община Чепеларе предоставя материалната база на детското заведение за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

(3) Имуществото на детското заведение се опазва с помощта на педагогическия и непедагогическия персонал и охранителна видео система в трите бази на детската градина.

**Чл. 102.** В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи на Детска градина – Чепеларе.

**Чл. 103.** (1) Инвентарът се завежда под № в инвентарната книга.

(2) Инвентарът се зачислява на работници, служители и учители в детското заведение от домакина срещу подпис.

(3) При напускане на длъжността, всеки служител е длъжен да издаде имуществото на домакина срещу подпис.

(4) Лицата, направили умишлени повреди или загубили имущество, го възстановяват в реалния му вид.

(5) За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носи домакинът на детската градина.

## РАЗДЕЛ VII. ФИНАНСИРАНЕ

**Чл. 104.** (1) Детското заведение се финансира от:

1. Държавния бюджет
2. Общинският бюджет;
3. Европейски фондове и програми;
4. Дейности на Родителското настоятелство;
5. Дарения.

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

(3) средствата от местна дейност се разпределят по формула, утвърдена от кмета на община Чепеларе за съответната календарна година.

## РАЗДЕЛ XIII. ХИГИЕНА

**Чл. 105.** (1) Контролът по спазване на хигиената и опазване на материалната база се извършва от комисия, която прави проверки най-малко веднъж месечно. Председател на Комисията по хигиена в детската градина е медицинската сестра, отговаряща за градинските групи в детската градина и дежурният учител за деня в съответната база. На



ДЕТСКА ГРАДИНА ГР. ЧЕПЕЛАРЕ  
4850- ГР. ЧЕПЕЛАРЕ, УЛ."ПЕРЕЛИК" № 1,  
ТЕЛ. 0889803104, E-mail:odz\_chepelare@abv.bg

основание на направените констатации отправя предложения за подобряване на работната персонала.

- (2) Резултатите от направените проверки се отразяват в протокол, подписан от председателя на комисията и се представят на директора за сведение.
- (3) Директорът на детската градина наказва виновните лица при неспазване на изискваната от РЗИ по отношение на хигиената.

#### **РАЗДЕЛ XIV. ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНОСТ И ОГРАНИЧАВАНЕ НА ДОСТЪПА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

- Чл. 106.** (1) Забранява се преминаването на външни лица през дворовете на детската градина.
- (2) Дворните врати се заключват след работно време и в почивните и празнични дни.
  - (3) Забранява се влизането и паркирането на МПС пред входовете и на територията на ДГ, с изключение на автомобилите, които обслужват детската градина.
  - (4) Външни и непознати лица могат да влизат в сградите на детската градина само след представяне на официален личен документ и обявяване на целта на посещението.
  - (5) Не се допуска внасянето на обемисти предмети и вещи без разрешение на директора и дежурния учител/мед. сестра на детската градина.

#### **РАЗДЕЛ X. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

- Чл. 107.** Настоящият Правилник е приет с решение на заседание на педагогическия съвет – протокол №3/26.01.2023г. и е утвърден със заповед № 319/27.01.2023г.
- Чл. 108.** Правилникът влиза в сила от датата на утвърждаването му и отменя действащият до тази дата Правилник.
- Чл. 109.** Правилникът може да бъде променян с решение на педагогическия съвет.
- Чл. 110.** Всеки новопостъпил служител при сключване на трудов договор се запознава с Правилника за устройството и дейността на детската градина, което се удостоверява с подписа му.
- Чл. 111.** Учителите запознават родителите/настойниците на децата с този Правилник на първата родителска среща, което се удостоверява с подписа на родителя/настойника. С Правилника се запознават и всички родители/настойници, чийто деца са постъпили в детската градина след 15.09.