

ДЕТСКА ГРАДИНА „ПЪРВИ ЮНИ”-Г.ОРЯХОВИЦА  
УЛ. „ВИТОША“ № 2-А, 0884477305

---

X

KRASIMIRA  
STANCHEVA  
ZAHARIEVA

Digitally signed by KRASIMIRA  
STANCHEVA ZAHARIEVA  
Date: 2026.09.29 11:20:43  
+03'00'

Директор

УТВЪРЖДАВАМ: \_\_\_\_\_

ДИРЕКТОР: Кр. Захариева

**П Р А В И Л Н И К  
З А Д Е Й Н О С Т Т А**

**НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПЪРВИ ЮНИ”  
ГОРНА ОРЯХОВИЦА**

**УЧЕБНА**

**2026 / 2027** година

## **Г Л А В А П Ъ Р В А**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. Настоящият правилник се издава на основание Закон за предучилищното и училищното образование (обн. В ДВ бр. 79 от 13.10.2015 г., в сила от 01.08.2016 г.) , Наредба №5 /03.06.2016 г. за предучилищното образование (обн. В ДВ бр. 46 от 17.06.2016 г., в сила от 01.08.2016 г.). Правилникът е съобразен с държавните образователни стандарти за предучилищното образование, определени с:

- Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на ПУО;
- Наредба № 6 от 11.08.2016 г. за усвояването на българския книжовен език;
- Наредба № 9 от 19.08.2016 г. за институциите в системата на ПУО;
- Наредба №15 /22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- Наредба №13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
- Наредба от 11.11.2016 г. за приобщаващото образование;
- Наредба за държавните изисквания за придобиване на професионална квалификация „учител“;
- Наредба № 10 от 2017 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала;
- Наредба за финансирането на институциите в системата на ПУО;
- Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване в общинските детски градини на територията на община Горна Оряховица.

Чл.2. Правилникът определя и урежда:

- устройството, функциите, дейността и управлението на ДГ “Първи юни”- гр. Г. Оряховица;
- организацията на дейностите в детското заведение;
- механизма на взаимодействие между участниците в процеса на предучилищното образование;
- прилагането на програмна система и образователни стандарти.

Чл.3. С настоящия правилник се създават необходимите условия за реализиране на основните цели и задачи на образователния процес в детската градина, произтичащи от Кодекс на труда, Закон за предучилищното и училищното образование, Наредба 5 /03.06.2016 г. за предучилищното образование, стандартите към закона, Закон за закрила на детето, Закон за защита от дискриминация, Закон за защита на личните данни, Етичен кодекс на общността на ДГ „Първи юни“.

## **Г Л А В А В Т О Р А**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ И СЪДЪРЖАНИЕ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

#### **РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.4. (1) Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

(2) Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от две годишна

възраст до постъпването им в училищното образование в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(3) Детската градина осигурява на децата:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепя на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5. ранно откриване на заложите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
9. формиране на толерантност и уважение към правата на децата и хората с увреждания;
10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
11. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

Чл.5. На всяко дете е гарантирано правото на: свобода на изразяване на мнение; свобода на мисълта, съвестта и религията; формиране на собствени възгледи и право да ги изразява свободно.

Чл.6. Всяко дете получава закрила срещу въвличане в дейности, неблагоприятни за неговото физическо, психическо, нравствено и образователно развитие.

Чл.7. Всяко получава закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие и форми на въздействие, противоречащи на неговите интереси.

Чл.8. В ДГ не се допускат:

- ограничения на правата на децата, родителите и настойниците;
- пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна;
- физическо, емоционално, сексуално малтретиране и negliжиране на децата.

Чл.9. (1) Всички работници и служители в детската градина строго спазват трудовото законодателство, произтичащо от КТ и всички отнасящи се до дейността на ДГ подзаконови нормативни актове и вътрешните правила на институцията.

(2) Всички работници и служители в детската градина строго спазват Етичния кодекс на общността и се ръководят в дейността си от основните принципи, че детството е изключително важен период от живота на човека и всяко дете притежава неповторима

уникалност и стойност, както и че семейството е най-естествената и първостепенна по важност среда за развитието на детето.

Чл.10. Детската градина носи отговорност за:

- зачитане правата на децата;
- овладяването на ДОС за предучилищно образование от децата;
- създаване на условия за опазване живота и здравето на децата по време на учебно-възпитателния процес;
- опазване на МТБ и сградния фонд ;
- законосъобразно изразходване на бюджетните средства;
- извършване на дейности, противоречащи на законите в РБ, ограничаващи правата и свободата на личността или нарушаващи образователния процес;
- законосъобразно и добросъвестно събиране и обработване на личните данни на децата и техните родители единствено за целите на детската градина;
- предприемане на необходимите технически и организационни мерки, за да бъдат защитени личните данни на децата, родителите и работещите от случайно или незаконно унищожаване, от случайна загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване.

Чл.11. (1) Предучилищното образование в ДГ се регулира от държавни образователни стандарти.

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

Чл.12. Предучилищното образование се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

## *РАЗДЕЛ II. УСТРОЙСТВО*

Чл.13. ДГ „Първи юни“ – Горна Оряховица е общинска детска градина и:

- има местно значение и утвърден авторитет;
- прилага системата на делегиран бюджет;
- ползва имот, който е публична общинска собственост.

Чл.14. ДГ има капацитет 4 групи в основната сграда и 4 групи във филиал „Бодра смяпа“. В тях могат да се отглеждат, възпитават и обучават до 240 деца на възраст от 2 години до постъпване в училищното образование при условията и реда на ДОС за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и ЦПЛР.

Чл.15. В ДГ работи персонал с численост, утвърдена и разпределена по длъжности и работни места от директора на ДГ.

Чл.16. Основната функция на ДГ е образователната.

Чл.17. Принципът на сформирание на групите се определя от ПС и е възрастов.

(1) В ДГ функционират самостоятелно 8 възрастови групи:

- две първи 3-4 годишни;
- две втори групи 4-5 годишни;
- две трети групи 5- 6 годишни;
- две четвърти групи 6-7 годишни.

(2) В периода 01 юни – 14 септември ДГ преминава на летен режим на работа с намален капацитет на смесени групи и педагогическите специалисти излизат в отпуск по вътрешен график, който осигурява необходимия брой учители за нормалното функциониране на детската градина.

(3) През неучебното време детската градина затваря за деца един месец със заповед на кмета на общината. Най-нуждаещите се родители могат да подадат до директора на ДГ заявление за преместване на детето им в дежурната детска градина за месеца на затваряне или част от него. Към заявлението се прилагат служебни бележки или удостоверения за двамата родители от местоработата им, че не им се разрешава платен отпуск за месеца на затваряне.

(4) През периода 15 септември – 31 май групи се сливат и учебното съдържание се реструктурира при спад на децата под 15 в група или при други форсмажорни обстоятелства.

Чл.18. Броят на децата в групите се определя от директора на ДГ в съответствие с наредба на МОН и заповед на кмета на общината в съответствие с ДОС за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и ЦПЛР.

Чл.19. ДГ се ръководи от директор и педагогически съвет.

### *РАЗДЕЛ III. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ*

Чл. 20. (1) Предучилищното образование в ДГ се организира в учебни години.

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

Чл. 21. (1) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(2) Учебното време през учебната година е от 15 септември до 31 май на следващата календарна година. Учебното време се организира в учебни седмици и учебни дни.

(3) Неучебното време е от 01 юни до 14 септември и времето извън учебните дни съобразно годишните разпределения в периода 15 септември – 31 май.

Чл.22. ДГ работи на 5-дневна работна седмица целогодишно с изключение на националните и общински празници и ваканционните периоди, определени от кмета на общината. Учебната седмица е с продължителност 5 работни дни и съвпада с работната седмица.

Чл.23. Работното време на ДГ е от 6,00 ч. до 18,00 ч.

Чл.24. Децата се приемат от 7.00 часа и се изпращат до 18,00 часа.

Чл.25.(1) Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

(2) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

(3) В неучебното време се организират само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл.26. ОП се организира и осъществява в съответствие с Държавния образователен стандарт за предучилищно образование и предпочетени от учителите и родителите на всяка група.

Чл.27. (1) Предучилищното образование в ДГ се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

(2) Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни групи рамките на В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

(3) Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година от 06,30 часа до 12,30 часа. В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

(4) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната - за отделно дете извън групите.

Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден от 08,00 часа до 11,00 часа.

Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява - и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие

Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и 2 от Закона за предучилищното и училищното образование. Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 28. (1) ОП се осъществява в следния общ за детската градина дневен режим:

07,00 ч.– 8,15 ч. – прием на децата

8,15 ч.- 8,30 ч.- утринна гимнастика

8,30 ч.- 9,00 ч.- закуска

9,00 ч.- 10,30 ч.- основни форми на педагогическо взаимодействие – педагогически ситуации

10,30 ч.- 12,00 ч.- допълнителни форми на педагогическо взаимодействие игри, дейност по избор, празници, развлечения, разходки, наблюдения, екскурзии и др.

12,00 ч.- 13,00 ч.-обяд

13,00 ч.- 15,00 ч.- следобеден сън, почивка

15,00ч.- 16,00 ч.- основни форми на педагогическо взаимодействие – педагогически ситуации

16,00 ч.- 16,30 ч.- следобедна закуска

16,30 ч.-18,00 ч.- допълнителни форми на педагогическо взаимодействие игри, дейност по избор, празници, развлечения, дейност по избор, изпращане на децата

(2) Режимът и седмичната програма за всяка възрастова група се изготвят съобразно специфичните възрастови особености на децата и ползваната програма и програмна система. Поставят се в съответствие на всяка от групите на вниманието на родителите.

Чл.29. Извън посоченото в дневния режим време за прием и изпращане на децата последните могат да се водят и вземат от родителите само със знанието на учителите, за което родителите предварително се договарят с тях.

#### *РАЗДЕЛ IV. СЪДЪРЖАНИЕ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС*

Чл. 30. (1) Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

(2) Компетентностите за всяка възрастова група са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата под формата на държавни образователни стандарти по следните образователни направления:

1. Български език и литература
2. Математика
3. Околен свят
4. Изобразително изкуство
5. Музика

## 6. Конструирание и технологии

## 7. Физическа култура

Чл. 31.(1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина.

(2) В програмната система се включват:

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

образование.

(3) Програмната система се приема с решение на ПС и се утвърждава със заповед на директора на ДГ.

Чл. 32. (1) Очакваните резултати от предучилищната подготовка се реализират чрез педагогическото взаимодействие. Това е процес, насочен към постигането на определени цели и резултати, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(2) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

(3) Основната форма на педагогическо взаимодействие във всички възрастови групи е педагогическата ситуация. Педагогическата ситуация се организира и осъществява от учителя. Педагогически ситуации се провеждат в учебното време.

(4) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации. Допълнителни форми се организират и осъществяват както в учебно, така и в неучебното време. Те могат да бъдат:

-разходки до близка местност сред природата, наблюдения на обекти от околната среда, излети, туризъм;

-творчески занимания по изкуствата (конкурси, изложби, ателиета);

-тържества, развлечения, празници и концерти;

-посещения на културно-масови и развлекателни мероприятия от други институции за децата

-театри, изложби, музеи, концерти, художествени програми;

-празнуване на рождени и именни дни;

-игри - театрални, конструктивни, сюжетно-ролеви, подвижни, музикални, спортно-подготвителни, спортно-състезателни, на открито и др.

-културно-развлекателни екскурзии - посещения на театрални постановки, изложби, музеи и др.

-приказкотерапия – четене или слушане на литературни произведения;

-съпътстващи мерки по схеми „Училищен плод“ и „Училищно мляко“;

-дейности по международни и национални проекти;

-съвместни дейности с родителите – ателиета, работилници, празници, тържества, концерти и др.

(5) Резултатите от предучилищната подготовка се отразяват в дневника на групата и портфолиото на детето. Портфолиото на всяко дете се води в хартиен вид. То съдържа лични данни, продукти от творческата дейност, резултати от проследяване постиженията по предучилищната подготовка, друга информация за развитието и постиженията – грамоти, награди, участия в мероприятия, информация за процеса на обща или допълнителна подкрепа.

## *РАЗДЕЛ V. УСВОЯВАНЕ НА БЪЛГАРСКИЯ КНИЖОВЕН ЕЗИК*

Чл 33.(1) Официалният език в системата на предучилищното и училищното образование е българският.

(2) Предучилищното образование в ДГ се осъществява на български език с изключение на обучението по чужд език в дейностите извън учебната програма.

(3) Усвояването на българския книжовен език се изразява във:

1. овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование по образователно направление български език и литература;
2. спазване на книжовните езикови норми в дейностите по различните образователни направления;
3. спазване на книжовните езикови норми в процеса на общуване в системата на предучилищното образование от децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти и непедagogическия персонал.

(4) Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на предучилищното образование във всички форми на организация чрез:

1. педагогическите ситуации по образователното направление български език и литература;
2. педагогическите ситуации за обучение по останалите образователни направления;
3. допълнителните форми на педагогическото взаимодействие, организирани в детската градина съобразно потребностите и интересите на децата.

(5) Учителите са длъжни да преподават на книжовен български език и да подпомагат децата при овладяването и прилагането на книжовноезиковите норми при обучението по български език и литература.

Чл. 34. Овладяването и прилагането на книжовноезиковите норми в ДГ се подпомага от познавателните книжки. Използваните познавателни книжки в ДГ са одобрени от МОН.

Чл.35. Овладяването на компетентностите по образователно направление български език и литература от децата се проследява от учителите. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата, портфолиото на детето и в удостоверението за задължително предучилищно образование.

Чл.36. (1) На деца, невладеещи добре български език, се осигурява допълнително обучение. Допълнителните условия се осигуряват на:

1. деца от етническите малцинствени групи;
2. децата на граждани на държави - членки на Европейския съюз, на Европейското икономическо пространство и на Конфедерация Швейцария, упражняващи трудова дейност на територията на Република България, наричани за краткост деца на мигранти;
3. деца, търсещи или получили международна закрила в страната по реда на Закона за убежището и бежанците;
4. деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст - граждани на трети страни.

(2) Подпомагане процеса на усвояване на книжовния български език се осъществява чрез:

- планиране на педагогически ситуации над минималния седмичен хорариум;
- в процеса на общата и допълнителна подкрепа;
- в допълнителните дейности.

Чл. 37. (1) За реализиране на целите на процеса на овладяване на книжовния български език от децата в детската градина учителите разработват институционални политики

Институционалните политики в ДГ „Първи юни“ – Г. Оряховица се отразяват в план за овладяване на книжовния български език от децата в ДГ, който се приема от ПС.

(2) Държавният образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език в системата на предучилищното и училищното образование е определен с Наредба № 6 от 11.08.2016 г. за усвояването на българския книжовен език, ДВ бр. 67 от 26.08.2016 г.

## *РАЗДЕЛ VI. ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ*

Чл.38. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование формират в единство у децата както социални, граждански и интеркултурни компетентности, така и компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

Чл.39. Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение.

Чл.40. Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване или поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволното адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето.

Чл.41. Екологичното образование е насочено към формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение в тяхната взаимна връзка с оглед познаване на екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и на екологичното равновесие.

Чл.42. Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и за основни характеристики на интеркултурните отношения, формиращо позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда.

Чл.43. Целите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в детската градина са изграждане на начална ориентация на детето да:

- разбира основните общочовешки ценности;
- зачита значимостта на околните;
- приема и зачита различията между хората и културите;
- осъзнава и цени своята културна идентичност;
- взаимодейства с членовете на семейството си, общността и другите хора по конструктивен и уважителен начин;
- изразява обосновано и критично гражданската си позиция;
- бъде активно, да изразява мнение и да поставя цели;
- носи отговорност за поведението си, за постъпките си, за своя живот и този на другите хора;
- има основни знания за здравословен начин на живот;
- познава и спазва основни нормите за екологична култура и екологосъобразно поведение;
- има основни познания за глобалния свят и неговите общи ценности.

Чл.44. (1) В детската градина гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи:

- интегрирано в обучението по образователните направления;
- интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
- в работата по различни национални и международни проекти.

(2) В изпълнение на дейностите по гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование децата от ДГ могат да бъдат извеждани от детското заведение за посещение на:

- музеи, паметници, читалища, младежки дом;
- общински мероприятия;
- изложби, концерти, театрални спектакли;
- екскурзии, туристически прояви, излети и други.

Посещенията на тези обекти не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(3) Извеждането на децата става с писмено разрешение на директора на детската градина след информирано писмено съгласие на родителите, дадено във вид на списък, в който предварително са отбелязани: целта и времето на извеждането, маршрута и отговорните лица, които ще съпровождат децата. За всяко извеждане на група деца извън детската градина се осигуряват най-малко две отговорни лица – учители и помощник-възпитатели, като при възможност в помощ се ангажират и свободни родители.

(4) Списъците по ал.2 се съхраняват в групите за срок от 1 седмица след провеждане на съответното мероприятие.

Чл.45. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в детската градина се осъществяват от учителите на групите. В работата по проекти и съвместни дейности с други институции задачите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват под ръководството на учителите в групите.

Чл.46. (1) За осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в детската градина учителите разработват институционални политики.

(2) В институционалните политики по ал. 1 се определят конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование на децата в ДГ.

(3) Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в детската градина са насочени към изграждане и поддържане на демократична училищна организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности.

Чл.47. (1) Институционалните политики в ДГ „Първи юни“ – Г. Оряховица се отразяват в план-програма по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата за децата от всички възрастови групи. Програмата се разработва от постоянно действащ екип, определен със заповед на директора на ДГ за срок от 2 години. Програма се разработва за всяка учебна година и се приема с решение на педагогическия съвет в началото на всяка учебна година като неразделна част от годишния план за дейността на институцията. Конкретните дейности се планират по месеци в календара на годишния план.

(2) Резултатите, към които са ориентирани гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, са определени с държавен образователен стандарт в Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, ДВ бр. 80 от 11.10.2016 г.

(3) В детската градина се разработват и план за обучение по безопасност на движението по пътищата и план за обучението по бедствия, аварии и катастрофи. Темите от плановете се планират от учителите през учебното време, реализират се в основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие по ОН „Околен свят” и се отразяват в дневниците

на групите. На последното заседание на ПС за учебната година се отчита изпълнението на двата плана.

## *РАЗДЕЛ VII . ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ*

Чл.48. Приобщаващото образование е процес на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете и на разнообразието от потребности на всички деца в ДГ. Този процес се извършва чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на общността.

Чл.49. Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование на всяко дете и се реализира в съответствие със следните принципи:

- гарантиране на правото на всяко дете на достъп до детска градина най-близо до неговото местоживее и на правото му на качествено образование;
- гарантиране на достъпа на всяко дете до подкрепа за личностно развитие в зависимост от неговите индивидуални потребности с оглед възможността за възникване на затруднения в процеса на обучението и приобщаването и на необходимостта от подходяща подкрепа;
- прилагане на диференцирани педагогически подходи в съответствие с интересите и стимулиращи мотивацията на детето, съобразени с възрастовите и социалните промени в живота му и адаптирани към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
- приемане и зачитане на уникалността на всяко дете – индивидуалните потребности и възможности, личностните качества, знанията, уменията и интересите, на които детската градина трябва да отговори по подходящ начин, така че детето да развие максимално своя потенциал;
- равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование, гаранции за които са създадените условия за обучение на всички деца заедно, независимо от трудностите и различията, които може да възникнат при ученето и научаването и при участието им в дейността на детската градина;
- системен и холистичен подход на организация и сътрудничество на образователните институции в областта на приобщаващото образование на всички равнища - управление и екипност, използване на приобщаващи педагогически практики, създаване на сигурна и подкрепяща среда, участие на родителите, мониторинг на процеса и на качеството на подкрепата за личностно развитие, както и на влиянието им върху обучението и постиженията на децата и учениците;
- сътрудничество между всички участници в процеса на приобщаващото образование - детската градина, центърът за подкрепа за личностно развитие, детето, семейството и общността;
- намаляване на влиянието на социалните неравенства върху ученето и върху участието на децата в дейността на детската градина;
- нетърпимост към дискриминиращите нагласи и поведение и подготовка на за живот в приобщаващо общество;
- гъвкавост и динамичност на процеса на приобщаващото образование съобразно потребностите на децата и в зависимост от спецификата на обществения живот.

Чл.50. (1) На децата в детската градина се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им и за включването и участието им в общността на институцията.

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

Чл.51. (1) Общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява в детската градина и в центровете за подкрепа за личностно развитие.

(2) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детската градина работят психолог или педагогически съветник, логопед, социален работник и ресурсни учители. В детската градина и училището може да работят и други педагогически специалисти - рехабилитатор на слуха и говора, както и кинезитерапевти и/или рехабилитатори, арттерапевти и други специалисти, в зависимост от оценката на индивидуалните потребности, извършена от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето.

(3) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в детската градина - психолог, педагогически съветник, или от педагогическите специалисти в центъра за подкрепа за личностно развитие.

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

(5) Детската градина включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

Чл.52. За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със заповед на директора на детската градина в началото на всяка учебна година се определя координатор.

Чл.53. Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата се извършва в процеса на предучилищното образование от педагогическите специалисти в детската градина, обучени да прилагат скрининг-тест на деца от 3 г. до 3 г. 6 месеца. Оценяването става с писмено съгласие на родителя.

Чл.54. (1) Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява от постъпването на детето в детската градина съобразно индивидуалните му потребности и е насочена към развиване на потенциала на всяко дете.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към всички деца в групата и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на детската градина, включва:

- екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
- занимания по интереси;
- грижа за здравето;
- ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

Чл.55. (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от детската градина план за подкрепа, изготвен за всяко дете

(3) Работата по конкретен случай се провежда от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето в детската градина;

(4) Екип по ал. 3 за подкрепа за личностно развитие в детската градина се създава със заповед на директора за конкретно дете със специални образователни потребности, в риск, с изяви дарби или с хронични заболявания, за всяка учебна година.

Чл.56. Редът за оказване на обща и допълнителна подкрепа на деца в детската градина е определен с държавен образователен стандарт в Наредба за приобщаващото образование, ДВ бр. 89 от 11.11.2016 г.

### ГЛАВА ТРЕТА

#### ПРИЕМ НА ДЕЦА, ПРЕМЕСТВАНЕ, ОТПИСВАНЕ.

##### *РАЗДЕЛ I. ПРИЕМ НА ДЕЦА, ПРЕМЕСТВАНЕ, ОТПИСВАНЕ*

Чл.60.(1) Децата може да постъпят в детската градина за предучилищно образование на по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

(2) За предучилищно образование по преценка на родителя/те и/или при липса на яслена група в населеното място, както и при наличие на свободни места в детската градина, може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и реда на Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и съобразно възрастовите характеристики на всяко от децата.

(3) В ДГ деца се приемат целогодишно при наличие на места в групите.

(4) Приемът, преместването и отписването на децата се извършва съобразно Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване в общинските детски градини на територията на община Горна Оряховица, приета с решение на общински съвет- Горна Оряховица.

Чл.61. Приемът на заявления за първа възрастова група започва от първия работен ден на месец февруари и приключва в последния работен ден на месец април в годината, в която детето навършва три години.

Чл.62. Родителите, желаещи децата им да посещават ДГ, подават до директора заявление по образец Приложение №1 към Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване в общинските детски градини на територията на община Горна Оряховица, придружено с копие от акта за раждане на детето и документ, доказващ предимство при прием, ако семейството ползва такова.

Чл.63. След приключване на приема на заявленията се изготвя списъка на приетите деца, като:

- с предимство преди всички останали, се приемат деца, отговарящи на следните условия:

| № | КРИТЕРИИ ЗА ПРИЕМ НА ДЕЦА<br>С ПРЕДИМСТВО ЗА ПЪРВА ВЪЗРАСТОВА<br>ГРУПА                                                     | НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ,<br>КОИТО ТРЯБВА ДА СЕ<br>ПРЕДСТАВЯТ                                                |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Детето има заболяване съгласно Наредба за медицинска експертиза на работоспособността - с 50 и над 50% степен на увреждане | Заявление на родителя, копие от удостоверение за раждане на детето и копие от решението на ТЕЛК или НЕЛК |
| 2 | Дете, на което поне един член от семейството                                                                               | Заявление на родителя, копие                                                                             |

|    |                                                                                                 |                                                                                                                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | е с трайно намалена работоспособност над 70%                                                    | от удостоверение за раждане на детето и копие от решението на ТЕЛК или НЕЛК                                                                                |
| 3  | Деца - сираци                                                                                   | Заявление на родителя, копие от удостоверението за раждане на детето и копия от актовете за смърт на родителите                                            |
| 4  | Деца - полусираци                                                                               | Заявление на родителя, копие от удостоверението за раждане на детето и копие от акта за смърт на родителя                                                  |
| 5  | Дете, настанено за отглеждане в приемно семейство съгласно чл.26 от Закона за закрила на детето | Заявление на родителя, копие от удостоверението за раждане на детето и копие от съдебното решение или писмо от съответната дирекция "Социално подпомагане" |
| 6  | Дете със специални образователни потребности (до 3 деца в групата)                              | Заявление на родителя, копие от удостоверението за раждане на детето и копие на документа от Комисията за комплексно педагогическо оценяване               |
| 7  | Трето и следващо дете от едно семейство в в едно домакинство                                    | Заявление на родителя и копия от удостоверенията за раждане на децата                                                                                      |
| 8  | Деца - близнаци                                                                                 | Заявление на родителя и копия от удостоверенията за раждане на децата                                                                                      |
| 9  | Дете, на което двамата родители са студенти редовна форма на обучение във ВУЗ                   | Заявление на родителя, копие от удостоверението за раждане на детето и уверения от ВУЗ                                                                     |
| 10 | Друго дете от семейството посещава същото детско заведение                                      | Заявление на родителя, копия от удостоверенията за раждане на децата                                                                                       |

- всички оригинали на документите, доказващи основанието за ползване на предимство при прием, се носят от родителите заедно с копията за сверка от директора;
- ако не бъдат представени от родителите посочените документи за удостоверяване правото на предимство, детето не ползва предимство при прием;
- след приема на децата с предимства за целодневна, полудневна и почасова организация на предучилищното образование, всички останали се приемат по пореден входящ номер на заявленията до попълване на местата в детската градина;
- целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни групи;
- децата на почасова организация на предучилищно образование се включват в групите за целодневна или полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца над максималния брой деца, определен с разпоредбите на чл.60, ал. 1 и 2 от ЗПУО..

Чл.64. В началото на работния ден на 10 май детската градина оповестява публично списъка на приетите в I възрастова група деца, както и списък на резервите. Списъкът се поставя на определено за целта място в детската градина и се публикува на сайта на детското заведение.

Чл.65. В срок от десет календарни дни от оповестяване на класирането за прием, родителят (настойникът) лично потвърждава избора си на детска градина с декларация (Приложение № 2 към Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване в общинските детски градини на територията на община Горна Оряховица). Липсата на декларация или подаването на декларация с отказ от мястото в детското заведение в този срок води до отпадане на детето от списъка на приетите деца, като мястото се заема от следващото по входящ номер дете от резервния списък.

Чл.66. Родителите (настойниците) се информират за задължителните медицински изследвания и документи съгласно Наредба №3/05.02.2007 г. на МЗ за здравните изисквания към детските градини, които задължително се представят преди постъпване на детето в детската градина. Заедно с медицинските документи родителите /настойниците представят декларация за заплащане на дължимите такси (Приложение № 3 към Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване в общинските детски градини на територията на община Горна Оряховица).

Чл.67. Заявления за прием на деца в останалите групи (втора, трета подготвителна и четвърта подготвителна) се приемат целогодишно при наличие на свободни места. След утвърдителна резолюция от директора родителите представят документите по чл.36 от настоящия правилник при постъпването на детето.

Чл.68. Децата се отписват от ДГ след подаване на заявление от родителите/настойниците в следните случаи:

- по желание на родителите;
- при постъпване в първи клас;
- при промяна на местоживеенето и/или преместване в друга детска градина или ПГ към училище.

Чл.69. Преместване на деца от една детска градина в друга, от една форма на обучение в друга, от детска градина в подготвителна група в училище се извършва целогодишно при наличие на свободно място в приемащата група на другата детска градина/училище.

Чл.70. Преместване на дете от ДГ „Първи юни“ в друга детска градина става след подаване на заявление от родителя/настойника до директора, като едновременно с това се заплащат и всички дължими към момента на преместването на детето такси.

Чл.71. Преместване на дете в от друга детска градина ДГ „Първи юни“ става при наличие на места след подаване на заявление от родителя/настойника до директора и всички необходими към момента придружаващи документи.

Чл.72. Преместване на дете от подготвителна група става с удостоверение за преместване, което се издава от изпращащата институция и се съхранява в приемащата институция.

## *РАЗДЕЛ II. ТАКСИ*

Чл.73. При условие, че детето отсъства, без учителят да бъде уведомен, на детето се води присъствие на деня и храната му се запазва до 30 минути след сервиране. Ако отсъствията продължат, те се отбелязват от следващия ден.

Чл.74. При възобновяване на посещенията на децата след отсъствие родителите предварително информират детската градина и представят всички изискуеми медицински

документи предварително. Изискуемите документи са визириани в Наредба №3/05.02.2007 г. на МЗ за здравните изисквания към детските градини.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### ХРАНЕНЕ И ОТДИХ

Чл.75. В детското заведение храната се приготвя според изискванията за пълноценно и рационално хранене на МЗ, съобразено с Наредба № 6/10.08.2011 г.на МЗ за здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детски заведения и Наредба №8 / 04.12.2018 г. на МЗХ за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в детските заведения и училищата.

Чл.76. Хранителните продукти се доставят от специализирани доставчици, изписват по утвърден от МЗ рецептурник за ДЗ и храната се приготвя по технология, описана в него.

Чл.77. Храненето на децата в детската градина е четирикратно и включва:

- сутрешна закуска;
- подкрепяща закуска в 10,30 часа от пресен плод;
- обяд, състоящ се от супа, основно ястие, хляб и десерт;
- следобедна закуска.

Чл.78. Менюто се изготвя ежеседмично от комисия в състав : директор, мед.сестра, готвач и домакин. То се поставя на таблото за информация на родителите от мед. сестра.

Чл.79. Отговорността за изписването на продуктите носи ЗАС, домакин, а отговорността за влагането на продуктите и за качеството на приготвената храна носи готвачът.

Чл.80. Разпределението на храната за групите се осъществява от готвача преди експедирането ѝ по групите ежедневно, като се спазват изискванията за грамажа на порциите по рецептурника. Контролът за спазването на изискуемите грамажи се осъществява от медицинската сестра, домакин и ЗАС.

Чл.81. Контрол по качеството на приготвената храна се осъществява от мед. сестра и директора.

Чл.82. От приготвената храна ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 гр. С, в продължение на 48 часа. Хранителните проби от последния работен ден от седмицата се съхраняват до обяд на първия работен ден от следващата седмица, с изключение на затварянето на детското заведение за ваканционен период.

Чл.83. Организиран отдих и туризъм извън детската градина се организира от директора с помощта на учителите и родителите при строго спазване на Наредба № 2 /24.04.1997 г. на МОИ за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм.

Чл.84. След провеждане на задължителните ситуации за деня всяка учителка при подходящи климатични условия извежда децата, облечени според сезона, на открито и осъществява активен двигателен режим и закаляване с тях.

Чл.85. С настъпване на летния сезон , от 01 юни до 15 септември, директорът и учителите организират и провеждат летен режим, включващ максимален престой на открито и двигателни дейности с децата.

## **Г Л А В А   П Е Т А**

### **Групи за задължителна предучилищна подготовка**

Чл.86. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с началото на годината на навършване на 4-годишна възраст на детето.

Чл.87. В задължителна предучилищна подготовка в ДГ се допускат деца, както следва:

- втора група – 4 годишни, се допускат деца, навършили 4 години към началото на съответната учебна година или навършващи 4 години до края на същата календарна година;
- трета група – 5 годишни, се допускат деца, навършили 5 години към началото на съответната учебна година или навършващи 5 години до края на същата календарна година;
- четвърта група – 6 годишни, се допускат деца, навършили 6 години към началото на съответната учебна година или навършващи 6 години до края на същата календарна година;

Чл.88. За посещение на деца в четвърта група в ДГ родителите или настойниците подават заявление до директора на ДГ, придружена с копие от акта за раждане на детето, не по-късно от 15-ти март в календарната година, през която детето ще започне задължителната предучилищна подготовка.

Чл.89. Образователния процес в групите се осъществява съгласно ДОС за предучилищно образование .

Чл.90. Учебното съдържание е разпределено в броя седмици от 15 септември до 31 май.

Чл.91. Децата от всички групи ползват безплатно комплект образователни книжки по образователните направления. Образователната програмна система се подбира предварително от учителите и родителите на децата . Книжките се заявяват, получават и разпределят от директора на ДГ.

Чл.92.(1) Отсъствия на децата от задължителна предучилищна подготовка се допускат:

- по медицински, удостоверени с медицинска бележка от лекар;
- по важни семейни причини, до 15 дни през учебното време, удостоверени със аявление от родителя/настойника.

(2) Директорът на ДГ подава информация за отсъствия на децата в НЕИСПУО и до социални и други институции в предвидените от закона случаи.

Чл.93. Преместването на дете става с удостоверение за преместване, което се издава от предаващата и се съхранява в приемащата институция.

Чл.94. Завършването на задължителна предучилищна подготовка се удостоверява с удостоверение за завършено задължително предучилищно образование. Удостоверението се регистрира в НЕИСПУО и се връчва лично на родителя/настойника на детето срещу подпис.

## **Г Л А В А   Ш Е С Т А**

### **УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

## *РАЗДЕЛ I. ДИРЕКТОР*

Чл.95. (1) Директорът на детската градина ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

(2) Директорът като орган за управление на детската градина:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното 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;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина;
8. организира и осъществява приемането на децата в детската градина;
9. организира приемането или преместването на деца на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца;
11. подписва документите за преместване на децата, за завършено задължително предучилищно образование;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
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 овакантияването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
23. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

24. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
  25. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
  26. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
  27. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
  28. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
  29. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
  30. съхранява училищния печат;
  31. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
  32. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
  33. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
  34. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.
- (3) Директорът на детската гради е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
- Чл.96. Контролната дейност на директора се осъществява чрез цялостни, тематични и текущи проверки на всички дейности в ДГ.
- Чл.97. В съответствие със своите правомощия и изпълнявайки своите задължения, директорът на ДГ издава заповеди. Разпорежданията на директора са задължителни за целия персонал на ДГ.
- Чл.98. При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на ДГ.
- Чл.99. При отсъствие на директора за срок, по-голям от 60 календарни дни, кметът на общината назначава негов заместник.

## *РАЗДЕЛ II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ*

- Чл.100. ПС на детската градина като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:
1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея програмна система и годишни разпределения;
  2. приема правилник за дейността на ДГ;
  3. приема принципа на сформирание на групите;
  4. приема формите на обучение;
  5. приема годишния план за дейността на ДГ;
  6. приема планове за индивидуална форма на обучение;
  7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
  8. приема програма за превенция на ранното напускане на ДГ;
  9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
  10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси и дейности извън учебната програма;
  11. определя творческите комисии;
  12. определя символи и ритуали и други отличителни знаци на ДГ;

13. приема плана за квалификация;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на работещите с деца;
15. запознава се с бюджета на детската градина;
16. периодически, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага мерки с цел подобряване на образователните резултати;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- Чл.101. В началото на всяка учебна година ПС разглежда, актуализира и приема Правилника за дейността на ДГ, годишния план на институцията, ПОБЗУВОТ, стратегията за развитието на детското заведение.
- Чл.102. ПС на ДГ включва всички педагогически специалисти. Директорът на ДГ е председател на ПС и осигурява условия за изпълнение на решенията му.
- Чл.109. В началото на всяка учебна година ПС определя състава си и избира секретар. Последният вписва състава на ПС в протокола от първото му заседание.
- Чл.108. (1) ПС заседава не по-малко от веднъж на всеки 2 месеца, като се свиква от директора. Извънредно заседание се свиква от председателя на ПС или по писмено искане до директора на ДГ от най-малко 1/3 от членовете му.
- (2) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на общественния съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина, както и други лица по преценка на членовете на съвета.
- Чл.109. Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство в присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.
- Чл.110. Решенията на ПС могат да се отменят само с квалифицирано мнозинство- 2/3 от гласовете на присъстващите.
- Чл.111. За всяко заседание на ПС се води протокол, който се вписва в книгата за протоколите от заседанията на ПС в 3-дневен срок след провеждане на заседанието, подписва се от секретаря и председателя на съвета и се подпечатва с кръглия печат на ДГ.
- Чл.112. Не се допуска отсъствие на членове на ПС от заседание, без за това да съществуват уважителни причини.
- Чл.113. ПС няма право да взема решения, които противоречат на КТ, ЗПУО и други закони и подзаконови нормативни документи на законодателството в РБ.

## **Г Л А В А   С Е Д М А**

### **УЧИТЕЛИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ**

#### ***РАЗДЕЛ I. УЧИТЕЛИ***

- Чл.114.(1)Учителските длъжности в ДГ са “Учител”, “Старши учител” и “Главен учител”. В детската градина може да работят и други педагогически специалисти – заместник-директор, психолог, логопед, педагогически съветник, рехабилитатор на слуха и говора и др.
- (2) Учителска или възпитателска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност и професионална квалификация "учител".
- (3) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация "учител" се определят с Наредба №12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, ДВ бр. 75 от 27.09.2016 г.

Чл.115. Всяко лице, заемащо една от учителските длъжности и наричано за краткост "Учител", организира, провежда и отговаря за цялостната възпитателно-образователна дейност в групата, като:

- приема децата от родителите или упълномощените от тях лица;
- носи отговорност за здравето и живота на децата по време на престоя им в детската градина;
- планира и осъществява основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, определени в програмната система;
- организира храненето и следобедния сън на децата;
- изпраща децата лично на родителите им или упълномощените от тях лица;
- диагностицира резултатите от предучилищното обучение и подготовка на децата по образователни направления в началото и края на учебната година, а при осезателни отклонения-и през учебната година;
- планира цялостната образователната дейност в годишно и седмично разпределение на темите и образователното съдържание;
- изготвя седмично разпределение на видовете ситуации по образователни направления;
- ежедневно води дневник на групата и вписва преподаденото образователно съдържание в него;
- участва във вътрешни и външни форми на квалификация на педагогическия персонал;
- организира и провежда взаимодействието с родителите чрез формите, утвърдени в програмната система;
- повишава непрекъснато научната и практическата си подготовка чрез самообразование;
- подготвя и реализира различни проекти;
- незабавно подава първоначална информация в РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето към дирекциите „Социално подпомагане" за случаите, при които има деца жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на детската градина.

Чл.116. Учителите имат права и строго спазват задълженията си, определени в КТ, ПВТР, ПОБУВОТ , длъжностната характеристика за заеманата длъжност и заповедите и инструкциите на директора, отнасящи се до тях.

Чл.119. (1)Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в професионалния профил за всяка педагогическа длъжност в Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Всеки учител разработва и поддържа свое портфолио в избран от него вариант, което отразява развитието, постиженията, квалификацията. Съдържанието на учителското портфолио е определено с Наредба № 15 / 22.07.2019 г.

Чл.117. Учителите имат морални отговорности към децата, семействата, колегите и обществото съгласно етичния кодекс на работещите с деца, с който задължително се запознават и приемат при изпълнението на служебните си задължения. Етичният кодекс на работещите с деца е неразделна част от длъжностната характеристика на учителя.

## *РАЗДЕЛ II.КВАЛИФИКАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ*

Чл.118. Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

Чл.119. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от:

Чл.120. специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации;

Чл.121. обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

Чл.123. В ДГ квалификацията се осъществява от по план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на институцията, в съответствие с установените потребности за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, включително като резултат от процеса на атестиране, при отчитане и на годишните средства за квалификация и възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

Чл.124. Квалификацията на педагогическите специалисти е въвеждаща и продължаваща.

(1) Въвеждащата квалификация се организира в рамките на вътрешноинституционалната квалификация.

(2) Продължаващата квалификация се осъществява по програми за обучение от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации, както и от обучителни организации от Информационния регистър на одобрените програми за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл.125. Организационни форми на продължаващата квалификацията са:

-курсове - въвеждащи, тематични, комплексни и др.;

-семинари, професионални педагогически и психологически тренинги, школи, практикуми, лектории и др.;

-специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, с конкретна предметна област или с управление на образованието;

-професионално-педагогическа специализация;

-майсторски клас като интерактивна форма на обучение на учители- новатори чрез представяне на педагогическите им постижения, споделяне на положителен професионален опит, обсъждане на актуални тенденции и прилагане на иновативни технологии и практики;

-форуми (конференции, конкурси, пленери и др.) за представяне на резултати от проучвания, изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри, иновативни практики или постижения.

Чл.126. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

-по програми на организациите - в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;

-в рамките на вътрешноинституционалната квалификация - в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл.127.(1) За участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити.

(2) Един квалификационен кредит се присъжда за:

-участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени;

-подготовка, представяне и публикуване на доклад в специализирано издание;

-научна или научна-методическа публикация в специализирано издание.

(3) За всеки период на атестиране всеки учител, директор или друг педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита.

Чл.128. Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват последователно следните професионално-квалификационни степени (ПКС):

1. пета професионално-квалификационна степен;
2. четвърта професионално-квалификационна степен;
3. трета професионално-квалификационна степен;
4. втора професионално-квалификационна степен;
5. първа професионално-квалификационна степен.

Чл.129. Процедурата по придобиване на ПКС се осъществява от департамент на висшето училище, което провежда обучение за придобиване на професионална квалификация „учител“.

Чл.130. Присъдената професионално-квалификационна степен се удостоверява със свидетелство по образец.

### *РАЗДЕЛ III. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ*

Чл.131.(1) Непедагогическият персонал в ДГ включва: главен счетоводител, завеждащ административно-техническа служба, домакин помощник-възпитатели, чистач, готвач, помощник-готвач, работник-кухня, перач, огняр.

(2) Лица на длъжности от непедагогическия персонал могат да бъдат наемани по различни програми за обучение и заетост на безработни лица.

Чл.132. Правата и задълженията на работниците и служителите от непедагогическия персонал са определени в КТ, ПВТР, ПОЗБУВОТ, длъжностните характеристики за всяка длъжност, заповедите и инструкциите на директора, отнасящи се до тях.

Чл.133. Всеки член на непедагогическия персонал е длъжен незабавно подаде първоначална информация в РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето към дирекциите „Социално подпомагане“ за случаите, при които има деца жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на училището и детската градина. Сигналът се подава в случай, че по някаква причина не е подаден от директора на ДГ или от учителя на съответната група.

Чл.134. Всички членове на непедагогическия персонал имат морални отговорности към децата, семействата, колегите и обществото съгласно етичния кодекс на работещите с деца, с който задължително се запознават и приемат при изпълнението на служебните си задължения.

## **Г Л А В А   О С М А**

### **ОБЩО СЪБРАНИЕ**

Чл.135. Общото събрание се състои от всички работещи в ДГ.

Чл.136. Общото събрание се свиква от работодателя или по искане на не по-малко от 5-ма работници или служители.

Чл.137.3 а всяко свикване на събранието се прави съответната организация на труда в рамките на работния ден, за да се осигури навременно вземане на всички деца от детската градина .

Чл.138. Общото събрание може да обсъжда въпроси и взема решения относно:

-избор на представител/и, които да представляват общите интереси на работещите по въпросите на труда и осигурителните отношения пред работодателя или държавните органи;  
-въпроси, имащи отношение към изразходване на средства от социалните фондове – работно облекло, СБКО и др.;

-отправляне на предложения до работодателя относно осигуряването на ЗБУВОТ в ДГ;

-други въпроси относно дейността на институцията, отнасящи се до всички работещи в детската градина и неуредени императивно в нормативните актове.

Чл.139. Редът за работа на общото събрание и вземането на решения става съгласно чл.6а от КТ.

Чл.140. На всяко общо събрание се води протокол в специална книга от секретар, избран от събранието . Мандатът на секретаря е 2 години.

## **Г Л А В А   Д Е В Е Т А**

### **РОДИТЕЛИ И НАСТОЙНИЦИ НА ДЕЦАТА**

#### *РАЗДЕЛ I. ОСНОВНИ ПРАВА НА РОДИТЕЛИТЕ И НАСТОЙНИЦИТЕ НА ДЕЦАТА, ПОСЕЩАВАЩИ ДЕТСКАТА ГРАДИНА*

Чл.141.(1) Родителите и настойниците на децата, които посещават ДГ, имат право:

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

(2) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, празници, участие в публични мероприятия и други инициативи, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

#### *РАЗДЕЛ II. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ И НАСТОЙНИЦИТЕ НА ДЕЦАТА, ПОСЕЩАВАЩИ ДЕТСКАТА ГРАДИНА*

Чл.142. Родителите и настойниците на децата са длъжни:

1. да предават и вземат децата си лично на и от учителите или това да става чрез упълномощени от тях лица. Децата се водят сутрин от 7,00 ч. до 8,30 часа и се вземат до 18,00 часа. По изключение родителите могат да водят децата си в удобно за тях време в

рамките на установеното за детското заведение работно време с деца, за което предварително се договарят с учителите и директора на ДГ;

2. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина постиженията и развитието им в образованието и спазването на правилата на ДГ;

4. да спазват Правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;

5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

6. да участват в родителските срещи;

7. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

8. да заплащат таксите за посещенията на децата си от 1-во до 10-то число всеки месец , в т. ч. постоянната такса за текущия и присъствената такса за предходния месец;

9. да следят редовно съобщенията на информационните табла ;

10. да водят децата си в добро здравословно състояние, което не застрашава здравето на останалите деца и работещия персонал ;

11. незабавно да уведомяват ДГ за настъпили промени в адреса, телефоните за връзка, местоработата и семейното положение;

12. при възникнали проблеми, свързани с възпитанието и обучението на децата, да ги отнасят към директора на ДГ и да оказват съдействие при разрешаването им;

13. да съдействат за опазване авторитета на ДГ, да оказват морална подкрепа на детското заведение, да поддържат взаимоотношения на уважение и сътрудничество с персонала на ДГ с цел взаимно опазване авторитета на семейството и детската градина.

Чл.143. Родителите и настойниците нямат право да водят децата си в ДГ в състояние, създаващо рискове за здравето на останалите деца и работещите в детското заведение, както и да оставят на разположение на децата лекарства. В случай, че се налага прием на лекарства, те се предават лично от родителя на медицинската сестра с назначение от лекар и заключение, че с назначената терапия детето може да посещава ДГ.

Чл.144. При възобновяване на посещенията на децата след отсъствия родителите представят на медицинската сестра всички необходими за момента медицински документи, изискуеми от РЗИ.

Чл.145.(1) Родителите/настойниците задължително представят бележка от преглед при лекар дори детето да няма отсъствия в случай, че то е изпратено от детската градина с температура, повръщане, обрив или стомашно-чревни оплаквания.

Чл. 146. (1) Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Сътрудничеството и взаимодействието на директора, учителите и другите педагогически специалисти се осъществява под формата на:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;

2. родителски срещи;

3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;

4. други форми за комуникация.

- (4) Формите на сътрудничество между детската градина и родителската общност се регламентират в Програмната система на детското заведение.
- (5) Неразделна част от Правилника е Механизъм за адаптация на новопостъпващите деца в детската градина.

## Г Л А В А   Д Е С Е Т А

### ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

#### *РАЗДЕЛ I. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ*

Чл.147. (1) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

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

(3) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му. Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

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

(6) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на ДГ участва и представител на настоятелството. В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл.148. (1) Директорът на детската градина или на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл.149. (1) Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина или училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване - за училищата, и инспектирането на детската градина;
3. 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 ;
4. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превизиране на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;
5. съгласува учебен план;

6. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
  7. съгласува избора от учителите на 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 училищната общност.
- (2) При неодобрение от общественния съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение

## *РАЗДЕЛ II. СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ*

Чл.150. Работниците и служителите в ДГ имат право да се сдружават в синдикални организации за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

Чл.151. Дейността на синдикалните организации в ДГ се осъществява по реда на Глава трета и Глава четвърта от Кодекс на труда.

## *РАЗДЕЛ III. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО*

Чл.152. (1) Към ДГ може да бъде изградено Училищно настоятелство, което е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

Настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина;
2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;
3. съдейства при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата;
4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организираните отпуски, туризъм и спорт с децата и учениците;
5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организират обществеността за подпомагане на детската градина;
7. сигнализируют компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател

Чл.153. Съставът, устройството, функциите и дейността на УН се уреждат с устав, изготвен на основание и в съответствие със ЗЮЛНЦ.

# **Г Л А В А   Е Д И Н А Д Е С Е Т А**

## **ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

### *РАЗДЕЛ I. ИНФОРМАЦИЯ*

Чл.154. Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на предучилищното образование се извършва чрез националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО).

Чл. 155. Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование се състои от електронни модули и интегрирани с тях регистри:

1. модул „Институции“ ;
2. модул „Документи за дейността на институцията“ ;
3. модул „Деца и ученици“ .

Чл.156. Дейностите по управление на информацията и задължителните документи се осъществяват при спазване на Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на ПУО.

Чл.157. (1) Ползването на информацията в НЕИСПУО се осъществява чрез служебен или публичен достъп.

(2) Видът и обхватът на информацията, достъпна чрез служебен или публичен достъп, се определя със заповед на министъра на образованието и науката.

(3) Служебният достъп осигурява дейността на институциите, на МОН, на неговите административни структури, на Националния инспекторат по образованието (НИО) и на съответните първостепенни разпоредители с бюджет.

(4) Публичният достъп осигурява информираност на гражданите, юридическите лица и държавните органи по отношение на системата на предучилищното и училищното образование и се осъществява чрез интернет страницата на МОН при спазване на Закона за защита на личните данни и Закона за достъп до обществена информация.

Чл.158. Информацията за децата се отразява в лични образователни дела в модул „Деца и ученици“ от НЕИСПУО.

Чл.159. Личното образователно дело е електронна партида за всяко дете, която съдържа следната информация:

1. Данни за институцията
2. Лични данни за детето
3. Общи данни за обучението - период на обучение в институцията (приемане - преместване/напускане/завършване), учебен план, форма на обучение, организация на обучението, специални образователни потребности и др.
4. Информация за процеса и резултатите от обучението: предучилищна подготовка - резултати по образователни направления и готовност за постъпване в I клас.
5. Други документи - удостоверение за преместване , удостоверение за завършено предучилищно образование.

6. Подкрепа за личностно развитие на детето:

-обща подкрепа за личностно развитие;

-допълнителна подкрепа за личностно развитие на дете със специални образователни потребности /в риск /с изяви дарби/ с хронични заболявания:

Чл.160. (1) Личното образователно дело се създава при постъпване на детето в системата на задължителното предучилищно образование и се води до:

-завършване на средно образование;

-отписване от училище.

(2) Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на институцията, в която се обучава детето през съответната учебна година.

(3) При преместване на дете в учебно време достъпът до личното образователно дело се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата институция.

## РАЗДЕЛ II. ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.161. В ДГ се води и съхранява документация съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на ПУО.

Чл.162. Задължителната документация на ДГ включва:

- сведение за организиране на дейността на ДГ за учебната година /Списък-образец №2/ и удостоверения за утвърждаване и промени;
- регистрационна книга за издадените удостоверения-оригинали;
- регистрационна книга за издадените удостоверения-дубликати
- книга за регистриране на протоколите от контролната дейност на директора и класъор към нея;
- книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН и класъор към нея;
- книга за регистриране заповедите на директора и два класъора към нея;
- дневник за входяща и изходяща кореспонденция и класъори за всяка от тях;
- книга за решенията от заседанията на ПС и класъор с протоколите от заседанията;
- книга за заповедите за храна;
- книга за регистриране на даренията и класъор към нея;
- летописна книга;
- удостоверение за преместване на дете от подготвителна група;
- удостоверение за завършено предучилищно образование.

Чл.163.(1) Начинът на оформяне на задължителната учебна документацията, воденето и съхраняването ѝ са регламентирани в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на ПУО .

(2) Конкретните отговорници за всеки вид документ за всяка учебна година се определят със заповед на директора на ДГ.

Чл.164.В ДГ се водят още:

- трудово досие на всеки работещ в детското заведение.
- портфолио на детската градина;
- класъор с месечни графици за сменен режим на работа;
- класъор с документи на социалното партньорство;
- класъор с План за защита при бедствия и прилежащи документи;
- класъори с документи по безопасност и здраве при работа;
- книги за инструктажи по безопасност и здраве при работа;
- класъор с документи по ПБЗН;
- класъори с документи по финансово управление и контрол;
- класъор с оригиналите на сключените договори в ДГ;
- класъор с годишните планове и анализи за дейността на ДГ;
- класъор с правилниците на ДГ;
- класъори с документация по приключили или текущи проекти;
- класъори с документи от срещи с родители и дейности извън учебната програма;
- класъор с документите за мерки срещу изпирането на пари;
- класъор с документацията по извършване оценката на риска в ДГ и всички документи от процеса по осигуряване на безопасност и здраве при работа.;
- счетоводни документи;
- приходно-разходна документация;
- класъор с разплащателните ведомости;
- книга за протоколите от общото събрание;
- дневник за отчитане на извършените ремонти в ДГ;

- дневници във всяка група за медицинското обслужване на децата;
- медицинска документация за персонала и децата в ДГ;
- класьор със система за безопасност на храните;
- дневник за напускане на обекта.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Актуализирания Правилник за дейността на ДГ „Първи юни“ – Горна Оряховица е приет с Решение № от Протокол № 5 / 10.09.2026г. от заседание на Педагогическия съвет на ДГ . Утвърден е със Заповед № 2 / 10.09.2026г. на директора на ДГ и влиза в сила от същата дата.

§ 2. Всяка промяна в правилника през учебната година се обсъжда на заседание на ПС, приема се с негово решение и се утвърждава със заповед на директора на ДГ.