



Детска градина „Светлина“

5350 Трявна, ул. „Васил Априлов“ 1, тел: 0897 090544

e-mail: cdg_svetlina_trqvna@abv.bg

УТВЪРДИЛ:.....

Весислава Александрова

Директор



ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „ СВЕТЛИНА ”

град Трявна

за учебната 2025 / 2026 год.

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
Раздел I ПРЕДМЕТ НА ПРАВИЛНИКА.....	3
Раздел II ОПРЕДЕЛЕНИЕ, СТАТУТ И ФУНКЦИИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА.....	3
Глава втора ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ.....	5
Раздел I ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ.....	5
Раздел II ПРИНЦИПИ И ЦЕЛИ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.....	5
Раздел III ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.....	6
Раздел IV ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ.....	7
Раздел V ВИДОВЕ ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.....	7
Раздел VI ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН.....	8
Раздел VII ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ И УСЛУГИ.....	9
Раздел VIII ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	9
Раздел IX СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.....	10
Раздел X ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПО.....	10
Глава трета ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА.....	10
Глава четвърта УЧАСТНИЦИ В ПРОЦЕСА НА ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ.....	11
Раздел I ДЕЦА. ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ.....	11
Раздел II РОДИТЕЛИ. ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ, СЪТРУДНИЧЕСТВО С ДГ.....	13
Раздел III УЧИТЕЛИ. ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ, КВАЛИФИКАЦИЯ, КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ.....	14
Раздел IV ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ. СТАТУТ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ.....	16
Раздел V МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ.....	17
Раздел VI ДРУГ ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ.....	17
Глава пета ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА	18
Раздел I ДИРЕКТОР.....	18
Раздел II ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ.....	18
Глава шеста ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ.....	19
Глава седма НАСТОЯТЕЛСТВО.....	19
Глава осма ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ.....	20
Глава девета ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО.....	21
Глава десета ТАКСИ.....	21
Глава единадесета РЕЖИМ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ.ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ.....	22
ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	23
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	23

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I

ПРЕДМЕТ НА ПРАВИЛНИКА

Чл.1. Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на детската градина / ДГ /

Чл.2. Правилникът определя структурата и функциите на ръководство, организацията и участниците в образователния процес /ОП/.

Чл.3. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните принципи и цели на предучилищното образование /ПО/, конкретно за условията на ДГ „Светлина“, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование и другите образователни стандарти, определени от МОН.

Чл.4. Настоящия правилникът се актуализира при изменение на нормативните документи.

Чл.5. Всяка промяна в съдържанието на текста на правилника се приема на заседание на Педагогически съвет.

Чл.6. Предложения по чл.5 може да направи всеки специалист с педагогически функции на щат в ДГ, в срок не по-късно от една седмица преди провеждане на заседание на ПС.

Чл.7. Правилникът има задължителен характер за участниците в образователния процес и за работниците и служителите, които подпомагат дейността на ДГ.

Раздел II

ОПРЕДЕЛЕНИЕ, СТАТУТ И ФУНКЦИИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 8. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт /ДОС/ за предучилищно образование.

Чл. 9. Детската градина носи наименованието „Светлина“, представлява се от директор, има собствен обикновен кръгъл печат и код по БУЛСТАТ.

Чл. 10. ДГ „Светлина“ е общинска и ползва имоти, които са публична общинска собственост.

Чл. 11. ДГ „Светлина“ може да се преобразува, променя или закрива със заповед на кмета на общината след решение на общинския съвет. Конкретните условия и реда за това се определят с Наредба №9 от 19.08.2016г. за институциите в системата предучилищното и училищно образование.

Чл. 12. Седалището, управлението и официалния адрес на институция са: гр. Трявна, ул. „Васил Априлов“ №1

Чл. 13. ДГ „Светлина“ е юридическо лице.

Чл. 14. При условията и по реда на ЗПУО в ДГ може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст

Чл. 15. В ДГ може да се разкрива яслена група, с решение на Общински съвет, за отглеждане на деца от 10-месечна до тригодишна възраст. Децата се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарт за ранно детско развитие, приет с наредба на министъра на здравеопазването и министъра образованието и науката.

Чл. 16. ДГ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове като:

- 1.определя своята политика за развитие в съответствие със законите на страната
- 2.урежда устройството и дейността си чрез настоящия правилник, в съответствие със ЗПУО и подзаконовни нормативни актове за прилагането му
- 3.избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование

4.определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, свое представително облекло / за персонала и децата/ и други отличителни знаци – лого, знаме, химн, девиз

5.участва в регионални, национални и международни проекти и програми, подпомагащи дейността ѝ

Чл.17. В детската градина се приготвя храна за децата съгласно изискванията на Наредба №6 от 10 август 2011 за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детските заведения на МЗХ, съобразена със „Сборник рецепти с наръчник за хранене на децата от 3 до 7 годишна възраст” и Наредба№2 от 20 януари 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 на детските заведения, както и към храни, предлагани при организирани мероприятия за деца и ученици. Контролът по качеството на храната се осъществява от директора и медицинското лице.

Чл.18. В ДГ „Светлина“ е създадена координационна група, която да отговаря за планиране, проследяване и координиране на усилията за справяне с тормоз сред децата.

Чл.19. Групата се ръководи от директора и включва всички учители. Задължение на всеки учител е да се намеси, за да прекрати ситуация на тормоз, на която е станал свидетел.

Чл.20. В случай на физически тормоз децата трябва да бъдат разделени и да се прекрати физическият контакт между тях незабавно.

Чл.21. В случаите, при които поведението на детето се отличава с изразени агресивни прояви, снижен контрол върху гнева, склонност да разрешава конфликтни ситуации с насилие е необходимо да се уведоми директора, който е задължен да уведоми отдел „Закрила на детето” , местната комисия за БППМН, полицията и всички останали участници в мултидисциплинарния екип по силата на координационния механизъм, одобрен от МОН.

Чл.22. При необходимост, по преценка на координационната група директорът може да се обърне за съдействие към Държавна агенция за закрила на детето , където функционира Национална телефонна линия за деца 116 111. Националната телефонна линия за деца предоставя консултиране, информиране и помощ по всякакви въпроси и проблеми, свързани с деца. Към нея при необходимост могат да се обръщат за съдействие и професионалисти. Националната телефонна линия за деца с номер 116 111 е с национално покритие, достъпна от територията на цялата страна, напълно безплатна за обаждачите се, независимо дали звънят от стационарен или мобилен телефон. Тя функционира 24 часа в денонощието.

Чл.23. Във всички случаи е необходимо родителите да бъдат уведомени за случилото се, както и за предприетите от директора действия за разрешаване на ситуацията.

Чл.24. В детската градина може да се провежда практическа подготовка на студенти, които се обучават за придобиване на степен на висше образование в съответното професионално направление или се обучават за придобиване на квалификация „учител“.

Чл.25. За организирането и провеждането на практическата подготовка по чл. 24 се сключва договор между детската градина и висшето училище. Тя се извършва под ръководството на учител-наставник, а лицата по чл.24 са стажант-учители. Реда и организацията за провеждане на подготовката се определя при условията и реда на ДОС за професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.26. В ДГ „Светлина“ е създадено дружество на БЧК, което да подпомага дейността на детската градина:

1.при провеждане на обучения и инициативи, свързани с опазване и поддържане здравето на децата

2.организиране на дарителски кампании за подпомагане на социално-слаби семейства и деца в риск

Глава втора ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.27. Предучилищното образование / ПО / полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, езиковото, познавателното, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса педагогическото взаимодействие.

Чл.28. ПО 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.

Чл. 29. ПО се осъществява по реда на ДОС, произтичащ от Наредба №5 от 3 юни 2016 г. за предучилищно образование. Родителите избират една от формите по чл. 67 от ЗПУО и чл.14 от Наредба №5 за Предучилищното образование.

Чл. 30. ДОС за ПО е съвкупност от изисквания за резултатите от обучението и определя:

- 1.образователните направления, по които се осъществява ПО
- 2.целите и съдържанието на отделните образователни направление
- 3.изискванията за резултатите от обучението по всяко образователно направление в отделните възрастови групи

Чл. 31. ПО е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето / Решение 107/20.05.2021 година на ОбС Трявна/

Чл.32. Училищното образование на детето започва от учебната година, което е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст. Училищното образование може да започне и от учебната година, с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, по преценка на родителя и при готовност за училище, удостоверена по ред, определен с ДОС за ПО.

Чл. 33. За да постъпи детето в първи клас на 6 – годишна възраст е необходимо родителят да заяви желанието си пред директора на детската градина. Директорът се задължава да организира обучението му в подходящата възрастова група и осигури установяване на готовността му за училище.

Чл.34.Задължителното предучилищно образование е безплатно за децата. Правото на безплатно образование се упражнява като не се заплащат такси за обучението, осигурено е с държавни средства и се ползва безплатно материална база на детската градина.

Чл.35. Право на безплатно образование и обучение в детската градина имат и малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила по реда на Закона за убежището и бежанците, при условията и реда за български граждани.

Чл. 36. Предучилищното образование в Р България е светско.

Чл.37. Официалният език в системата на ПО е българският. Усвояването на българският книжовен език е задължително за всички деца и се осъществява чрез обучение по образователно направление БЕЛ, обучение по другите образователни направление и в процеса на общуване. За децата, за които българският език не е майчин се създават допълнителни условия за усвояването му.

Раздел II ПРИНЦИПИ И ЦЕЛИ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 38. Образованието е процес на обучение, възпитание и социализация. То е национален приоритет и се реализира чрез следните принципи:

- 1.единна държавна образователна политика
- 2.ориентираност към интересите и към мотивация на детето за усвояване на компетентности и прилагането им на практика
- 3.равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете

- 4.равнопоставеност, хуманизъм, толерантност и недопускане на дискриминация в процеса на образование
 - 5.запазване и развитие на българската образователна традиция
 - 6.иновативност и ефективност в педагогическата практика и организация на образователния процес
 - 7.прозрачност в управлението
 - 8.ангажираност на държавата и общината по въпросите на образованието
 - 9.автономия за провеждане на образователна политика, самоуправление и децентрализация
- Чл. 39.** Основните цели на предучилищното образование са :
- 1.интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете, в съответствие с потребностите, способностите и интересите му
 - 2.съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност и самосъзнание
 - 3.ранно откриване на заложбите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им
 - 4.формиране на устойчиви нагласи за учене през целия живот
 - 5.формиране на толерантност и уважение към правата на децата, възрастните и хората с увреждания
 - 6.осигуряване на условия за ранно детско развитие и подготовка на децата за училище.

Раздел III

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.40. Предучилищното образование на децата започва не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст на детето.

Чл. 41. По преценка на родителя и липса на яслена група, както и при наличие на свободни места в ДГ може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването. ПО в тези случаи се осъществява при условията и по реда на Наредба №5 от 3 юни 2016г. за предучилищно образование, като се вземат предвид възрастовите особености на детето. Предимство при ползване на условията по този член имат семействата на служители в детската градина; семейства, чиито по-големи деца посещават в момента детската градина и семейства, живущи в близост до детската градина.

Чл. 42. ПО е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителят избира вида и организацията на ПО в съответствие с чл. 14 от Наредба №5 от 3 юни 2016г. за Предучилищното образование.

Чл.43. ПО осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в I клас.

Чл. 44. Постъпването на децата за ПО се осъществява целогодишно.

Чл. 45. Записването, отписването и преместването на децата , за всеки вид организация, се определя с наредба на общинския съвет и е уредено в Глава трета на настоящия правилник.

Чл. 46. ПО се организира във възрастови групи, както следва:

- 1.първа възрастова група – 3-4 годишни, в случаите на чл.41 – 2-4 годишни
- 2.втора възрастова група – 4-5 годишни
- 3.трета подготвителна възрастова група – 5-6 годишни
- 4.четвърта подготвителна възрастова група – 6-7 годишни

Чл. 47. Продължителността на ПО във всяка възрастова група е една учебна година. В случаите на чл.41 за първа възрастова група – две години.

Чл. 48. Задължителното ПО се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.

Чл. 49. Броя на групите, както и броя на децата в тях се определят при условията на чл. 60 от ЗПУО.

Чл. 50. При недостатъчен брой деца за сформирание на група по чл. 46 от този правилник, ПО се осъществява в разновъзрастови групи и в съответствие с Наредбата за финансиране на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 51. Когато в ДГ са записани деца от различна етническа принадлежност, не се допуска обособяване на групи, основани на този принцип.

Чл. 52. ПО се организира в учебни години. Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай, че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

Раздел IV

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 53. Учебната година включва учебно и неучебно време.

Чл. 54. Учебното време е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

Чл. 55. Неучебното време е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 56. Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни.

Чл. 57. Учебното време се организира в педагогически ситуации, като основна форма на педагогическо взаимодействие. Броят и продължителността им се определя от ДОС за предучилищно образование, в съответствие с приетата програмна система и стратегия за развитие на детската градина.

Чл. 58. Учебното време включва и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации, съобразно потребностите и интересите на децата.

Чл. 59. В неучебно време се осъществяват само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Раздел V

ВИДОВЕ ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 60. Предучилищното образование в детската градина се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация, по избор на родителя, след заявено желание до директора на ДГ.

Чл. 61. Целодневната организация се осъществява в група, в рамките на 12 астрономически часа в учебен ден – от 6.00 до 18.00 часа.

Чл. 62. При целодневната организация се редуват основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, по преценка на учителите и при спазване на утвърдената от директора организация на деня.

Чл. 63. Полудневната организация се осъществява в група в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд – от 7.00 до 13.00 часа.

Чл. 64. При полудневната организация се редуват основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, по преценка на учителите и при спазване на утвърдената от директора организация на деня.

Чл. 65. Почасовата организация се осъществява в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден – от 8.00 до 11.00 часа само в учебно време.

Чл. 66. При почасовата организация се осъществяват основна форма, а ако престоят на детето позволява – и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се гарантират условия за игра, почивка и дейности по избор на детето.

Чл. 67. Почасовата организация се осъществява заедно с децата в групата, като в една група може да се включат не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определени в съответствие с чл. 60 от ЗПУО.

Чл. 68. Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на деца по чл. 68 от ЗПУО.

Чл. 69. Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя. Постиженията детето се проследяват от ДГ в началото и в края на учебното време.

Чл. 70. Самостоятелната организация се провежда по заявено желание от родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертна комисия в РУО Габрово.

Чл. 71. Самостоятелната организация се осъществява по реда на чл. 18 от Наредба №5 от 3 юни 2016 за предучилищното образование.

Чл. 72. Видът на организация на всяка група в детската градина или за отделно дете се определя от директора в съответствие с желанието на родителите, след съгласуване с финансиращия орган.

Раздел VI

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл. 73. Учебния ден включва основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето, както следва:

1. В учебно време:

07.00-08.20 Прием на децата.

Допълнителни форми-занимания по интереси, индивидуална работа, игри по избор

08.20-08.35 Утринна гимнастика

08.35-08.55 Закуска

09.00-10.45 Основни форми, за I и II група 09.00-10.00:

- БЕЛ
- Математика
- Околен свят
- Изобразително изкуство
- Музика
- Конструирание и технологии
- Физическа култура

10.00-10.30 за I и II група - Подкрепителна закуска, допълнителни форми, игри и занимания на открито, разходки, сред природата, проектни дейности

10.45-11.00 Подкрепителна закуска

11.00-12.00 Игри и разходки навън, допълнителни форми, занимания от външни специалисти срещу заплащане; за I и II група 10.45-11.30

12.00-12.30 Подготовка за обяд и обяд; за I и II група 11.30-12.30

12.30 -13.00 Подготовка за сън,

13.00-15.00 Следобедна почивка и сън; за I и II група до 15.30

15.00-15.15 Следобеден тоалет; за I и II група 15.30-15.45

15.15-15.30 Следобедна закуска; за I и II група 15.45-16.00

15.30-16.00 Основна форма за III и IV група

16.00-16.30 Основна форма за I и II група

16.00-16.30 Допълнителни дейности от външни лектори срещу заплащане за III и IV група

16.30-18.00 Игри и изпращане на децата

2. В неучебно време

07.00-08.30 Прием на децата

08.30-08.45 Сутрешно раздвижване

08.45-09.00 Закуска

09.00-10.30 Допълнителни форми

10.30-10.45 Подкрепителна закуска

10.45-12.00 Игри и разходки навън, допълнителни форми

12.00-12.30 Подготовка за обяд и обяд; за I и II група 11.30-12.30

12.30 -13.00 Подготовка за сън

13.00-15.30 Следобедна почивка и сън

15.30-15.45 Следобеден тоалет

15.45-16.00 Следобедна закуска

16.00-18.00 Допълнителни форми, занимания по интереси, игри на открито, изпращане на децата

Чл.74. Промени в реда и организацията на учебния ден, както и в седмичното разпределение могат да се извършват само въз основа на заповед или с разрешение на директора.

Раздел VII

ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ И УСЛУГИ

Чл. 75. При заявено желание от родителите и срещу заплащане детската градина може да организира на територията си други педагогически дейности, които не са дейност на ДГ. Те се осъществяват извън времето за провеждане на основните форми, в съответствие чл.22а от Наредба за местните такси и цените на услугите в Община Трявна на ОС Трявна и глава десета на настоящия правилник.

Чл. 76. В детската градина може да се организират почасови, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуги по отглеждане на децата, по желание на родителите, в съответствие с Наредба на ОС Трявна.

Раздел VIII

ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 77. Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигане на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са детето и учителя.

Чл. 78. При провеждане на педагогическото взаимодействие учителят използва игровата дейност за постигане на компетентностите, определени с ДОС за предучилищно образование.

Чл. 79. Педагогическото взаимодействие се организира в основна и допълнителни форми, при зачитане интересите и потребностите на децата и в съответствие с утвърдената програмна система и стратегия на детската градина.

Чл. 80. Основна форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра и се организира само в учебното време.

Чл. 81. Осъществяването на педагогическите ситуации се разписва в седмично разпределение по възрастови групи, което се изработва от учителите на групата и се утвърждава от директора преди началото на учебната година.

Чл.82 Учителите на всяка възрастова група разработват тематично разпределение на съдържанието по образователни направления, като отчитат интересите на децата и в съответствие с утвърдената програмна система и стратегия на детската градина. То включва темите за постигане на отделните компетентности, очакван резултата от обучението на децата, както и методите и формите на проследяване на постиженията им. В началото на всяка учебна година тематичното разпределение се представя на хартиен носител на директора за утвърждаване.

Чл. 83 Тематичното разпределение се разработва само за учебното време, без да включва дните, определени със заповед на министъра на МОН за Коледна и пролетна ваканция /само за подготовителните групи/ В тези дни педагогическото взаимодействие се организира само в допълни форми.

Чл. 84. Броят на педагогическите ситуации за всяка възрастова група се определя в съответствие с чл. 24 от Наредба №5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование, утвърдената програмна система и стратегия на детската градина.

Чл. 85. Продължителността на една педагогическа ситуация, по преценка на учителя е:

1.15-20 минути за първа и втора възрастова група

2.20-30 минути за трета и четвърта възрастова група

Чл. 86. В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие учителите разширяват и усъвършенстват отделни компетентности на детето като допринасят за личностното развитие и разнообразяване на живота му.

Чл. 87. Допълнителните форми се организират от учителя извън времето за провеждане на педагогически ситуации и в неучебното време по смисъла на чл. 55 от настоящия правилник.

Чл. 88. Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с утвърдената програмна система и стратегия на детската градина, съобразно потребностите на децата и в синхрон с цялостната организация на деня.

Раздел IX

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 89. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата.

Чл. 90. Предучилищното образование създава условия за придобиване на компетентности /знания, умения и отношения/, необходими на детето за преминаване към училищно образование и цялостно развитие на детската личност.

Чл. 91. Компетентностите са очакван резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата във всяка възрастова група по следните образователни направления:

1.Български език и литература /БЕЛ/

2.Математика

3.Околен свят /ОС/

4.Изобразително изкуство /ИИ/

5.Музика

6.Конструиране и технологии /КТ/

7.Физическа култура /ФК/

Чл. 92. В детската градина се осъществява гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата, съгласно Наредба №13 от 21 септември 2016 г. на МОН.

Чл.93. Начините, методите, основните и допълнителни форми за това се определят в съответствие с програмната система и цялостната стратегия на детската градина.

Чл. 94. В началото на всяка учебна година директорът със заповед определя координатор за разработване и координиране на дейностите, допълнителните форми и начини за осъществяване на обучението по ГЗЕИКО на децата, изготвя план, който се приема на ПС.

Чл. 95. Процесът на предучилищно образование е подчинен на програмна система, която е част от стратегията за развитие на детската градина, приета с решение на педагогическия съвет.

Чл. 96. Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с избрани от учителите подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

Чл. 97. Детската градина може да прилага свои иновативни и авторски програмни системи, с които децата придобиват допълнителни компетентности, включително и извън утвърдените образователни направления по чл. 91 от настоящия правилник.

Чл. 98. В предучилищното образование се ползват познавателни книжки и учебни помагала:

1.познавателна книжка е дидактично средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направление, съобразено с възрастовите особености на детето, одобрено от министъра на МОН

2.учебните помагала подпомагат обучението на детето като разширяват и затвърждават усвоените компетентности

Чл.99. Познавателните книжки и учебните помагала се избират от учителите в съответствие с утвърдената от директора програмна система за работа в детската градина.

Чл. 100. Познавателните книжки в предучилищно образование се осигуряват безвъзмездно при условия и ред, определен от Министерския съвет.

Раздел X

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 101. Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група по образователни направления се осъществява от учителите в началото и в края на учебното време.

Чл. 102. Резултатите от постиженията на децата се вписват в дневника на групата.

Чл.103. Учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

Чл.104. В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио, което се предава на родителя при напускане на детето от детската градина.

Чл.105. Детското портфолио се изработва от учителите на групата на хартиен носител. То се поддържа и актуализира периодично и съдържа следните раздели: „Да се запознаем! Това съм аз!“ , „Моето семейство“, „Моята детска градина“, „Моите занимания в детската градина“, „Светът около мен“, „Моето творчество“, „Моите празници и развлечения“, „Моите постижения“.

Чл.106. В 14-дневен срок преди края на учебното време за IV подготвителна възрастова група учителите установяват готовността на детето за училище като отчитат физическото, познавателно, езиково, социално и емоционално развитието на детето.

Чл.107. В края на предучилищното образование, в срок до 31 май на съответната учебна година, детската градина издава удостоверение за завършено задължително предучилищно образование. В удостоверението се вписва готовността на детето за постъпване в първи клас.

Чл.108. Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас в удостоверението са прави мотивирана препоръка за включване в допълнителна подкрепа за личностно развитие. Това дете може да отложи постъпването си в училищно образование с една учебна година при условия и ред, определени в ДОС за приобщаващо образование.

Глава трета

ПОСТЪПВАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

Осъществява се съгласно Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини, приета от ОС Трявна, април 2017г.

Чл.109. В ДГ „Светлина” се приемат деца целогодишно с писмено заявление /по образец/ от родителите или настойниците. Към заявлението се прилага копие от удостоверението за раждане на детето. Считано от 01.09.2025 година медицинската сестра има достъп до електронните здравни данни на децата - за ръст, тегло, индекс на телесна маса, обиколка на гръден кош, алергии, проведени имунизации, както и контакти на личния лекар и настойник на детето и не е необходимо представянето на здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;

3. еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;

4. изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина /по преценка на личния лекар/

Чл.110 Децата могат да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година по преценка на родителя и наличие на свободни места и по реда на чл. 41 от настоящия правилник.

Чл.111. Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детска градина, когато са налице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени по реда на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България, удостоверение с документ от личния лекар.

Чл.112. При отсъствие на детето от детската градина поради заболяване това се удостоверява с електронна медицинска бележка от лекуващия лекар .

Чл.113. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.).

Чл.114. Посещението на децата в първа група на детската градина може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от страна на родителите.

Чл.115. Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

Чл.116. Деца от детската градина се отписват:

1. по желание на родителите;
2. при отсъствие от ДГ за повече от три месеца без предизвестие;
3. при навършване на възраст за постъпване в първи клас

Чл.117. На мястото на отписаното дете се приема ново дете.

Чл.118. Посещението на децата от втора, трета и четвърта групи е задължително. Децата могат да отсъстват само по болест и през дните, определени за ваканции. По семейни причини могат да отсъстват до 15 дни през учебното време на годината с писмено уведомяване от родителя или настойника. Отсъствието не може да надвишава 10 последователни дни.

Чл.119. Децата от IV ПГ, които предстои да постъпят в първи клас, могат да посещават ДГ в неучебното време след предварителна уговорка с директора, при наличие на възможност за това и при неотложни семейни причини.

Глава четвърта

УЧАСТНИЦИ В ПРОЦЕСА НА ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I

ДЕЦА. ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл.120. Децата имат следните права:

1. да се обучават и възпитават в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес
3. да избират предложени от детската градина допълнителни занимания, срещу заплащане от родителите;
3. да получават библиотечно-информационно обслужване
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
4. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
5. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
6. да участват в проектни дейности;
7. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 121. Децата имат следните задължения:

1. да зачитат правата, честта и достойнството на другите деца, учителите, възрастните хора и хората с увреждания в детската градина и извън нея
2. да спазват правилата на поведение в групата
3. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на организацията на деня

Чл.122. На децата в системата на предучилищното образование се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията му. Тя се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

Чл.123. Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна и се реализира от психолог, логопед, ресурсен учител, помощник на учителя или социален работник.

Чл.124. Общата и допълнителна подкрепа се осъществява в детската градина и в центровете за подкрепа на личностното развитие. Когато детето по здравословни причини, удостоверени с медицински документ от ЕЛК, не може да се обучава в избраната от него форма за повече от 30 последователни учебни дни, му се осигурява такава в домашни или болнични условия, при заявено желание от родителя.

Чл.125. Общата подкрепа се осигурява от детската градина и центровете за подкрепа на личностното развитие и включва:

1. екипна работа между учителите и другите специалисти, която включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическата работа
2. допълнителни модули за деца, невладеещи български език
3. занимания по интереси за развитие на способностите и компетенциите на децата за изява на дарбите в различни области
4. библиотечно-информационно обслужване, което дава свободен достъп до библиотека с цел изграждане на навици за четене и интерес към книгата
5. грижа за здравето, която се осигурява чрез гарантиране на достъпа на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот
6. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемно поведение, които включват обсъждане поведението на детето при възникнал проблем, насочване към занимания по интереси, консултиране с психолог...
7. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителни затруднения
8. логопедична работа
9. поощряване с морални и материални награди

Чл. 126. Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата се извършва от педагогически специалисти в детската градина, специално обучени за това.

Чл. 127. Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата се извършва при постъпване за първи път на детето в детска градина на възраст от 3 до 3г и 6 месеца. Оценяване се извършва чрез стандартизиран скрининг тест след писмено съгласие на родителя, предварително информиран за начина на провеждането му. След провеждане на оценяването родителят се запознава с резултатите.

Чл. 128. Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете по конкретен случай
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните умения и при физически увреждания
3. осигуряване на достъпна архитектурна среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали и специалисти
4. ресурсно подпомагане

Чл. 129. Допълнителната подкрепа се осигурява на деца:

1. със специални образователни потребности
2. в риск
3. с изявени дарби
4. с хронични заболявания

Чл. 130. Видът, формата на обучение и конкретните дейности за допълнителна подкрепа на детето се определят с план, изготвен въз основа на оценката на индивидуалните му възможности, извършена от екип за допълнителна подкрепа в детската градина.

Чл. 131. Екипът за допълнителна подкрепа се създава със заповед на директора на детската градина и включва психолог, логопед или други специалисти /според нуждите на детето/, представители на органите за закрила на детето или на органите за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

Чл. 132. Условието и редът за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа се определят с ДОС за приобщаващото образование.

Чл. 133. Детската градина е длъжна да приема за обучение деца със СОП. В една възрастова група може да се обучават до три деца със СОП. Броят на децата може да бъде и по-голям от посочения след решение на началника на РУО.

Чл. 134. Обучението на деца със СОП в детската градина задължително се подпомага от ресурсен учител, а при необходимост и от помощник на учителя, отговарящ на ДОС за приобщаващото образование.

Раздел II

РОДИТЕЛИ. ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ, СЪТРУДНИЧЕСТВО С ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.135. Родителите имат следните права:

- 1.периодично и своевременно да получават информация за 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 другите специалисти, работещи с детето им в определено приемно време или в друго време, удобно за двете страни
- 3.да присъстват и да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, свързани с правата и интересите на детето им
- 4.да бъдат подкрепяни и консултирани във връзка с личностното развитие на детето им
- 5.да се запознаят с правилника за дейността и педагогическата система на детската градина
- 6.да изразяват мнение и да правят предложения за развитието на детската градина
- 7.да избират и да бъдат избирани в общественния съвет и настоятелството на детската градина, както и в родителския актив на съответната възрастова група, която посещава детето им

Чл. 136. Родителите имат следните задължения:

- 1.да осигуряват присъствието на детето си в утвърдената с настоящия правилник организация на деня в детската градина
- 2.да осигуряват редовното присъствие на детето си в задължителното предучилищно образование, съгласно избраната от тях форма на обучение, в съответствие с настоящия правилник
- 3.в случай на отсъствие на детето да уведомяват своевременно детската градина – с уведомление от родителя, представено предния ден или по телефона до 8.00 часа в деня на отсъствието; при неспазване на посоченото условие, съответния ден се води „присъствен“ за детето.
- 4.редовно да се осведомяват относно приобщаването на детето им към режима на детската градина, развитието на образованието му и спазване на правилата на настоящия правилник
- 5.да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка и самообслужване на детето
- 6.да участват в организирани родителски срещи
- 7.да се явяват в детската градина по покана на директор, учител или друг специалист, работещ с детето им, в удобно за двете страни време
- 8.да зачитат и уважават правата и достойнството на другите деца, другите родители, децата и хората с увреждания, посещаващи детската градина
- 9.да почитат и уважават учителите, административния и помощен персонал в детската градина
- 10.да заплащат дължимите такси в посочените с настоящия правилник срокове
- 11.лично да предават и вземат детето си от учителката на групата или от дежурен помощник - възпитател в рамките на установеното за детската градина работно време
- 12.в случаите, когато родителите желаят детето им да идва в детската градина и да напуска, придружено от други лица, които не са членове на семейството или само, да представят декларация, с която декларират своето съгласие
13. да информират медицинската сестра и учителките в групата за заболявания или други специфични за детето проблеми и обстоятелства /алергични, хронични, поведенчески и др./
- 14.да водят детето си в детската градина във вид, отговарящ на добрите естетически нрави, с удобни дрехи и обувки
15. да създават добри навици за труд и културно поведение у своите деца
- 16.да подбират, обсъждат и контролират телевизионните предавания, и компютърни игри, които гледа детето им
- 17.да посещават мероприятията, организирани от детската градина, да съдействат на учителките за тяхното провеждане и да осъществяват контакт с други родители

18. да водят детето си в детската градина здраво и неопаразитено, да представят необходимите документи за това в срок и да спазват дадените от медицинската сестра указания с цел превенция на разпространяването на зарази сред децата

Чл.137. Родителите на децата се задължават предварително да уведомят писмено директора на ДГ за отсъствие на детето по семейни причини, до 15 дни за учебната година. Отсъствието не може да надвишава 10 последователни дни.

Чл.138. Родителите на деца от подготвителните групи, отсъствали по болест се задължават да представят до последния работен ден на текущия месец документ, удостоверяващ това за извиняване на отсъствията.

Чл.139. Родителите на деца, отсъствали продължително, независимо от причината за това, се задължават да уведомят предварително детската градина, че ще подновят посещенията си, за да бъдат предвидени за храна за съответния ден.

Чл.140. Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация, съгласно чл.67 от ЗПУО, са длъжни да гарантират постигането на целите на предучилищното образование, необходимите условия на обучение, познавателни книжки и учебни помагала, както и да прилагат методики и подходи, съобразени с възрастта и индивидуалните потребности и интереси на детето.

Чл.141. Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование се наказват с глоба от 50 до 150 лева, съгл. чл. 347, ал. 1 от ЗПУО.

Чл. 142. При повторно нарушение по чл.136 от настоящия правилник глобата е в размер от 100 до 500 лева. Наказателните постановления за налагане на глоба се издават от кмета на общината. Събраните средства постъпват в бюджета на общината и се разходват за дейности, свързани с детската градина.

Чл.143. Родители, които не осигурят присъствие на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование в избраната от тях форма, се наказват с глоба от 50 до 150 лева, съгл. чл. 347, ал. 2 от ЗПУО.

Чл.144. Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

Чл.145. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществява чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време
2. общи родителски срещи
3. общи и индивидуални консултации
4. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищно образование – открити практики, организирани походи, екскурзии, състезания, празници
5. мобилни комуникации – телефон, електронен дневник, електронна поща, сайт, социални мрежи, други форми на комуникация

Раздел III

УЧИТЕЛИ. ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ, КВАЛИФИКАЦИЯ И КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ

Чл.146. Учителите са педагогически специалисти, които организират и провеждат обучението, възпитанието и социализацията, както и подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина.

Чл.147. Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от съответното професионално направление и придобита квалификация „учител“.

Чл.148. Длъжността „учител“ не може да се заема от лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер
2. е лишено от правото на упражнява професията
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба на министъра на здравеопазването

Чл.149. Разпоредбите на чл.148 се прилагат за заемане на всички длъжности в детската градина.

Чл.150. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на детската градина.

Чл.151. При прекратяване на трудовото правоотношение педагогическите специалисти, заемали длъжността през последните 10 години от трудовия си стаж, в системата на предучилищното и училищно образование, се изплаща обезщетение по чл.222, ал.3 от КТ в размер на 10 брутни работни заплати, а синдикалните членове – съгласно КТД.

Чл.152. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да определят методи и средствата за провеждане на образователния процес
2. да участват във формирането на политики за развитието на детската градина
3. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения
4. да повишават квалификацията си
5. да бъдат поощрявани и награждавани
6. да бъдат зачитани правата и достойнството им
7. за всяка календарна година при изпълнение на служебните си задължения имат право на представително облекло, по ред, определен с наредба на министъра на образованието /средствата се осигуряват от бюджета на институцията/
8. да използва материално-техническа база в детската градина за изпълнение на служебните си задължения.

Чл.153. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с ДОС
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от детската градина
3. да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в образователния процес, да си сътрудничат и партнират със заинтересовани страни
4. да поддържат и повишават квалификацията си, съобразно политиката на детската градина
5. да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика
6. да общуват с децата, да преподават, обучават и ги възпитават на книжовен български език
7. да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения
8. да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищно образование
9. да информират на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето, за спазването на общоприетите норми на културно поведение, както и за уменията му за общуване и интегриране в детското заведение, да ги насочват към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето при зачитане на тяхното право да вземат решения
10. да организират и провеждат родителски срещи след съгласуване с директора
11. при провеждане на организирани прояви с деца на обществени места да уведомят директора на детската градина 3 дни преди обявения ден на проявата, да информират родителите на децата и вземат тяхното писмено съгласие, да разяснят на децата рисковите фактори, които биха довели до увреждане на здравето им и необходимото поведение при възникване на ситуации застрашаващи безопасността им./ Наредба за специализирана закрила на деца на обществени места – /Постановление № 165 от 25.07.2003 год./
13. при прояви, свързани с организиране на детския отдих и туризъм да спазват изискванията на Наредбата за детските и ученическите пътувания с обща цена, приета с ПМС №365 от 21.12.2016 г.

Чл.154. Всеки учител е длъжен да създаде и поддържа свое професионално портфолио, в което да отразява образователната си квалификация, професионалната квалификация, допълнителни специализации, постижения и успехи, постигнати в работата с децата.

Чл.155. Професионалното портфолио се изработва на електронен носител и се съхранява от педагогическия специалист.

Чл.156. Професионалното портфолио се актуализира от учителите в началото на всяка учебна година, преди извършване на оценяване за постигнати резултати от труда на педагогическите специалисти през учебната година, съгласно Раздел V от Наредба №4 от 20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда.

Чл.157. Учителите участвали в някаква форма на квалификация или преквалификация след завършването ѝ представят кратка анотация за същността и тематиката на обучението си и правят резюме на най-доброто от предложената тематика приложимо в детската градина, на заседание на методическото обединение.

Чл.158. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

Чл.159. Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес за усъвършенстване и обогатяване на компетентностите на педагогическите специалисти за по-ефективно изпълнение на задълженията им.

Чл.160. Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си.

Чл.161. Директорът на детската градина е длъжен да осигури условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл.162. Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти се осъществява на национално, регионално, общинско и вътрешноинституционално ниво.

Чл.163. Повишаването на квалификацията се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища, научни и обучителни организации, по реда на чл. 222, чл. 223, чл. 224 и чл. 225 от ЗПУО.

Чл.164. Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист, съставено лично, по реда на чл. 226 от ЗПУО.

Чл.165. Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентностите при последователно заемане на учителската длъжност или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

Чл.166. Учителските длъжности са:

- 1 учител
- 2.старши учител
- 3.главен учител

Чл.167. Заемането на учителските длъжности, придобиването на степени, както и кариерното развитие на педагогическите специалисти се определя съгласно Наредба №15 от 2 август 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.168. Възнагражденията за длъжностите по чл. 166 се формират при условията и реда на Наредба №4 от 20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда, КТД и Вътрешните правила за работната заплата в детската градина.

Чл.169 Атестирането е процес на оценяване дейността на педагогическите специалисти по реда на чл. 228 от ЗПУО и Наредба № 15 от 8 декември 2016 г. за инспектирането на детските градини и училищата.

Чл.170. Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в областта на предучилищното образование от министъра на образованието или от началника на РУО.

Чл.171. Със заповед на директора учителите могат да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си.

Раздел IV

ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ. СТАТУТ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.172. Помощник-възпитателят в детската градина има следните задължения:

- 1.хигиенно-санитарно обезпечаване на образователната среда
- 2.съдейства на учителите за организиране деня на децата от различните възрастови групи
- 3.оказва помощ при провеждане на образователни и игрови дейности на децата
4. съдейства при изработване на помощни и нагледни материали за провеждане на игровите и образователни дейности на децата
- 5.познава и прилага техники за оказване на първа долекарска помощ в спешни ситуации и изпълнява указанията за грижи за болно дете

6. участва в изграждане на здравословни и естетични умения и навици за хранене
7. защита правата и достойнството на децата и другите участници в образователния процес, да си сътрудничат и партнират със заинтересовани страни
8. общува с децата на книжовен български език
9. при покана от директора участва в работата на педагогическия съвет и изпълнява неговите решения
10. изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи контрол на хигиенния и пропускателен режим в детската градина и режима на хранене на децата

Чл.173. Помощник-възпитателят носи отговорност за приемането, правилното съхраняване и разпределяне на храната.

Чл.174. Съвместно с учителката, помощник-възпитателят носи отговорност за здравето и живота на децата.

Чл.175. Помощник-възпитателят има следните права:

1. да получават подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения
2. за изпълнение на служебните си задължения всяка календарна година да получава работно облекло
3. да повишават квалификацията си
4. да бъдат поощряване и награждавани
5. да бъдат зачитани правата и достойнството им

Раздел V

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.176. Медицинското обслужване на децата в детската градина се осъществява от медицинска сестра. Медицинската сестра има следните задължения:

1. при приема на децата да извършва контрол на здравословното им състояние, като се информира за това и от родителите
2. да наблюдава здравословното състояние на децата и оказва при необходимост първа помощ
3. да прилага индивидуален подход към всяко дете и активни грижи за новопостъпилите деца през периода на адаптацията им
4. да участва при изготвяне на дневното и седмичното меню
5. да следи за здравословното хранене и за формирането на хигиени и естетически норми у децата
6. да организира и провежда общозакалителни процедури
7. да извършва антропометричните измервания на децата
8. да следи за спазване на хигиенния режим в помещенията и упражнява контрол върху работата на помощник – възпитателите и готвача
9. да контролира спазването на изискванията към факторите на средата
10. да води и съхранява документацията в здравния кабинет

Чл.177. Съгласно чл.262 ал.4 от ЗПУО медицинската сестра може да участва на заседания на ПС с право на съвещателен глас.

Раздел VI

ДРУГ ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл.178. Правата и задълженията на помощния и обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и правилника за вътрешния трудов ред в детската градина.

Чл.179. Счетоводителят заедно с директора съставя бюджет и отговаря за финансовото осигуряване и обслужване на ДГ.

Чл.180. ЗАС организира изготвянето на менюто и снабдяването с хранителни продукти и материали за правилното протичане на учебно-възпитателната работа, поддържането на имуществото.

Чл.181. Готвачът отговаря за приготвянето на храната, правилното съхраняване на продуктите и готовата продукция.

Чл.182. Огнярят полага грижи за отоплението на сградата през зимния сезон, изправността на отоплителната инсталация и следи за наличността на гориво и изправността на отоплителната система.

Глава пета

ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Раздел I

ДИРЕКТОР

Чл.183. Орган на управление и контрол в детската градина е директорът. Директорът представлява детската градина пред други институции.

Чл.184. Директорът организира и контролира цялостната дейност в детската градина в съответствие с правомощията, определени с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.185. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди. Административните актове на директора могат да оспорват по административен ред пред кмета на общината и се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл.186. За заемане длъжността „директор“ е необходим не по-малко от 5 години педагогически стаж. Длъжността се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда и с участието на представител на общественения съвет на детската градина.

Чл.187. Професионалната квалификация, кариерното развитие и атестирането на директора се определя с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.188. При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от назначен с негова заповед педагогически специалист от детската градина. При невъзможност за издаване на заповед от директора, тя се издава от кмета на общината.

Чл.189. При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от 60 календарни дни, кметът на общината сключва договор с друго лице, което временно изпълнява длъжността „директор“.

Раздел II

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.190. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина. В състава му влизат всички педагогически специалисти.

Чл.191. Председател на педагогическия съвет е директорът.

Чл.192. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет и настоятелството.

Чл.193. Директорът на детската градина, като председател на педагогически съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседания на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да се обсъждат.

Чл.194. По покана на директора на заседания на педагогическия съвет може да участват и останалите членове на колектива на детската градина – административен и помощно - обслужващ персонал .

Чл.195. Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране
2. приема правилник за дейността на детската градина , актуализиран за всяка учебна година
3. приема годишен план за дейността на детската градина
4. определя отличителните символи и ритуали

5.периодично / задължително в началото и края на учебната година / проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетенции от децата и предлага мерки за подобряване на образователните резултати

6.взема решения, свързани с развитието на детската градина

Чл.196. Педагогическият съвет се свиква по преценка на директора или по искане на 1/3 от числения му състав.

Чл.197. Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на 2/3 от числения му състав. Решенията могат да бъдат отменяни от самия съвет с квалифицирано мнозинство - 2/3 от присъстващите.

Чл.198. За всяко заседание се води протокол от избран от ПС секретар. Протоколите се вписват в Книга за протоколите от заседанията на ПС.

Чл.199. Не се допуска отсъствие от заседание на ПС без уважителни причини. Освобождаването става след отправена писмена молба до председателя на ПС и получено разрешение.

Глава шеста

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.200. Обществения съвет е орган за подпомагане развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

Чл.201. Обществения съвет се състои от нечетен брой /пет/ членове:

- 1.един представител на финансиращия орган
- 2.трима представители на родителите на деца от детската градина
- 3.един представител от настоятелството на детската градина, общественик...

Чл.202. Представителите на родителите се излъчват на събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събранието се избира и резервен член на обществения съвет.

Чл.203. Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

Чл.204. Членовете на обществения съвет се избират за срок не по-дълъг от три години.

Чл.205. Обществения съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително се провежда заседание в началото на учебната година.

Чл.206. В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на детската градина, на РУО Габрово, експерти, представители на синдикатите и други заинтересовани лица.

Чл.207. Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси. Директорът може да отправи искане да председателя на обществения съвет за свикване на заседание.

Чл.208. Обществения съвет в детската градина:

- 1.одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодно отчет на директора за изпълнението ѝ
- 2.предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от извършено инспектиране на детската градина
- 3.дава становище по разпределението на бюджета по дейности и стойността на капиталовите разходи
- 4.участва със свой представител в комисиите за атестиране на директора

Чл.209. При неодобрение на актовете по т.1 от предходния член те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет, който се произнася и взема окончателно решение.

Чл.210. Условията и редът за създаване, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Глава седма

НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.211. Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на детската градина.

Чл.212. Настоятелството се учредява по инициатива на директора на детската градина или на родители, учители и общественици.

Чл.213. Настоятелството осъществява обществено полезна дейност в полза на детската градина, като организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел.

Чл.214. Членовете на настоятелството се избират за срок до 4 години на общо събрание. На свое заседание те избират председател на настоятелството.

Чл.215. Настоятелството:

- 1.съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за развите на детската градина и контролират целесъобразно разходването им
- 2.подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина
3. съдействат за решаване на социално-битови и други проблеми на деца от детската градина
- 4.организира или съдейства на директора при организиране на занимания по интереси за децата, походи, лагери, екскурзии, туризъм и спорт за децата
- 5.организира обществеността за подпомагане на детската градина
- 6.организира и подпомага обучение за родителите, при необходимост или заявено от тях желание
- 7.може да сигнализира компетентни органи при извършени нарушения в системата на предучилищното образование

Глава осма

ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ

Чл.216. Дейностите по управление и водене на задължителните документи се осъществява при спазване на Наредба №8 от 11.08.2016г за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование на МОН.

Чл.217. Информация за дейността на детската градина за всяка учебна година се отразява в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищно образование /НЕИСПУО/ като Списък-образец №2. Той се изготвя и утвърждава от директора след съгласуване с началника на РУО Габрово. Към Списък-образец №2 се прилагат и следните документи:

- 1.годишен план за дейността на детската градина
- 2.програмна система
- 3.информация за организацията на учебния ден

Чл.218. Информация за децата се отразява в лично образователно дело. То представлява електронна партида за всяко дете, която се създава при постъпване на детето в системата на задължителното предучилищно образование и се води по ред, определен в чл. 19 и чл. 20 от Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

Чл.219. Документите в системата на предучилищното образование се издават, водят и съхраняват на български език в електронен и/или хартиен вид, съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

Чл.220. Със заповед на директора се определя за всеки вид документ длъжностното лице, което го изготвя и води, мястото на съхранение, редът за предаване, съхранява и използване в архива на детската градина.

№	ВИД ДОКУМЕНТ	Срок на съхранение
1.	Удостоверение за подадени данни в списък-образец №2, генерирано от НЕИСПУО за всяка учебна година	5 години
2.	Книга за регистриране заповедите на директора.	20 години

	- класьор „трудови правоотношения“	50 години
	- класьор „ други заповеди, свързани с дейността в ДГ“	20 години
3.	Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията	20 години
4.	Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки	5 години
5.	Книга за регистриране на проверките от контролните органи на МОН	5 години
6.	Дневник за входяща кореспонденция и класьор с екземпляри	10 години
7.	Дневник за изходяща кореспонденция и класьор с екземпляри	10 години
8.	Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за дарения	20 години
9.	Летописна книга	постоянен
10.	Книга за заповедите за храна	5 години
11.	Дневник за група и подготвителна група	5 години
12.	Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие	5 години
13.	Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години / Лично образователно дело на дете от задължителна предучилищна подготовка	50 години
14.	Регистрационна книга за издадените удостоверения и Регистрационна книга за издадени дубликати на удостоверения	50 години
15.	Папка с документите по сградния фонд	постоянен

Глава девета

ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Чл.221. Дейностите в системата на предучилищното образование се финансират със средства от държавния бюджет, общинския бюджет, европейски програми и фондове и други източници.

Чл.222. Със средства от държавния бюджет се финансират дейностите по обучение и възпитание на децата и за подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие и издръжка на децата, включваща компенсиране на таксите по ЗМДГ.

Чл.223. От общинския бюджет може да се дофинансират дейностите за хранене на децата и издръжка за отопление, вода, ток, телефон, интернет, а изцяло се финансира поддържане на материално-техническата база.

Чл.224. За изготвянето, изпълнението и правилното разходване на средствата по бюджета на детската градина отговорност носят директора и счетоводителя.

Чл.225. Освен от бюджета, ДГ може да си осигурява средства за подпомагане на своята дейност от дарения, спонсорство.

Чл.226. Получените по реда на чл.225 средства не могат да се използват за други цели.

Чл.227. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайни и малотрайни материални и нематериални активи на детската градина.

Чл.228. Инвентаризацията се извършва от комисия назначена със заповед от директора.

Чл.229. За съхранението на имуществото отговорност носи ЗАС.

Чл.230. Педагогически и непедagogически персонал, деца и родители са длъжни да опазват имуществото на детската градина.

Глава десета

ТАКСИ

Отпада след приемане на Държавния бюджет за 2022 година, считано от 01.04.2022 година

Не се отнася за чл.235

Чл.231. За посещение на децата в ДГ родителите заплащат такси за дейности, които не се финансират от държавния бюджет в размер, определен от Общински съвет град Трявна, в съответствие с чл. 22 от Наредба за местните такси и цените на услугите в Община Трявна, както следва:

1. За ползване на ДГ родителите заплащат цената на оклада за присъствен ден, определен със заповед на Кмета на Общината / 2.50 лв./

2. Размерът на таксата се заплаща с 50% намаление за:

- деца с един родител

- деца, чиито родители са редовни студенти

3. Когато две или повече деца от едно семейство са приети в едно или в различни детски заведения в общината, таксата за второто и всяко следващо дете се заплаща с 50 % намаление

Чл.232. Не се заплаща такса за:

- деца сираци

- деца, чиито родители са с над 71% увреждане

- деца на загинали в изпълнение на служебния си дълг

- деца на загинали при производствени аварии и бедствия

- деца с тежки хронични заболявания, посочени в списък, утвърден от МЗ, или с решение на ТЕЛК

Чл.233. За ползването на намаления по чл.231, т.2 и 3 и чл.232 родителите представят на директора документи, удостоверяващи преференцията. Намаленият размер или освобождаването от такса започва от началото на следващия месец, следващ подаването на документите.

Чл.234. При отсъствие детето, оклада не се заплаща при условие, че родителите предварително са уведомили директора или учителките на съответната група.

Чл.235. В съответствие с чл. 22а от Наредба за местните такси и цените на услугите в Община Трявна за организиране и провеждане на допълнителни занимания по интереси на децата и по желание на родителите, се заплащат такси в размер на:

1. чуждоезиково обучение – 15 лв. на месец

2. пеене и инструмент – 15 лв. на месец

3. танцово изкуство – 15 лв. на месец

4. изобразително изкуство – 15 лв. на месец

5. релационна психомоторика – 15 лв. на месец

6. спорт – 15 лв. на месец

Чл.236. Родителите на децата от ПГ не заплащат такса, а доплащат само цената на храната по оклада, от която се приспадат предоставените от МОН средства за подпомагане храненето на деца на задължителна подготовка. Настоящото важи за учебното време /15 септември-31 май/ на учебната година.

Чл.237. Таксите се събират до 20-то число на следващия месец.

Глава единадесета

РЕЖИМ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.238. Детската градина работи при следния режим на работно време: от 6.00 до 18.00ч

1. Директор: 8.00ч. – 17.00ч. Приемно време: понеделник 10.00ч. – 12.00ч.

2. Учители: I смяна 7.00ч. – 13.30ч. ; II смяна 12.00ч. – 17.30ч.

Учители първа група: I смяна 7.00ч. – 13.00ч. ; II смяна 11.30ч. – 17.30ч.

3. Завеждащ административна служба: 8.00ч. – 17.00ч.

4. Счетоводител: I смяна 8.00ч. – 12.00ч. или II смяна 13.00ч. – 17.00ч.

Може да работи и дистанционно.

5. Помощник – възпитатели: I смяна 6.00 ч. – 14.30 ч.

II смяна 9.30 ч. – 18.00 ч.

редовна смяна 8.00 ч. – 17.00ч.

6. Готвач: 6.00ч. – 14.30ч.

7. Огняр: 7.00ч. - 16.00ч.

Чл.239. Детската градина се отваря в 6.00ч. от помощник-възпитателката първа смяна и се затваря в 18.00 часа от помощник – възпитателя втора смяна.

Чл. 240. Приемът на деца се осъществява на централния вход на детската градина от 7.00 до 8.20 часа, от медицинската сестра и дежурен помощник – възпитател, който води децата по

групите. При изключителни обстоятелства дете може да се приеме преди този час от дежурния пом. възпитател, който отговаря за приетите деца до идването на учителя първа смяна. След 8.30 часа се приемат деца само по уважителни причини, след предварително уведомяване от родителите.

Чл. 241. При сутрешния прием се осъществява преглед за здравното състояние на детето от медицинската сестра. В ДГ не се допускат болни и недоизлекувани деца.

Чл. 242. В ДГ не се допуска носенето и приемането на лекарства от децата, освен в спешен случай по преценка на медицинското лице и/или след консултация с родител или личния лекар на детето.

Чл. 243. В ДГ не се допуска носенето на предмети, които представляват заплаха за живота и здравето на децата. Не се допуска носенето на телефони, записващи или подслушващи устройства.

Чл. 244. Не е позволено носенето на скъпи накити или други подобни предмети. ДГ не носи отговорност, ако детето ги е внесло незабелязано.

Чл. 245. Децата се приемат и предават лично от родителя или друг член на семейството, за което учителят е уведомен предварително. Не се допуска предаване на родител, лишен от родителски грижи или на другия родител, когато са разделени.

Чл. 246. Изпращането на децата е от 16.15 до 17.30 часа от учителя втора смяна, който извежда детето на входа, след предварително заявяване за това от родителя. След 17.30 часа деца се изпращат от помощник-възпитател.

Чл. 247. Детската градина разполага с три входа – централен, вход към двора, който служи при извеждане на децата за игра и спортни занимания и страничен – който се ползва от огняря и при извеждане на децата от ПГ за игра и спортни занимания.

Чл. 248. Входовете се заключват сутрин след приема на децата в 8.30ч. и се отключват в 16.15ч. от помощник – възпитателя и при необходимост.

Чл. 249. Забранява се влизане и излизане на външни лица в сградата на детската градина.

Чл. 250. Присъствието на външни лица в детската градина се разрешава само от директора, при необходимост.

Чл. 251. Забранява се ползване на мобилен телефон от учители и помощник-възпитатели по време на организирания режимни моменти или по време на следобедна почивка и сън на децата.

Чл. 252. Не се допуска явяване на работа с облекло и във вид, които не съответстват на добрите нрави и възпитание. В рамките на работното време е задължително ползването на работното облекло.

Чл. 253. Забранено е тютюнопушенето, внасяне и употреба на алкохол в детската градина, както и извън нея при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца

Чл. 254. Забранено е внасяне на оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност за живота и здравето на децата

Чл. 255. По време на изпълнение на служебните задължения всички лица са длъжни грижливо да пазят поверената им собственост в групите и имуществото на децата, като отговарят материално за нанесени щети

Чл. 256. Не се допуска оставяне на децата без надзор, нарушаване организацията на работния ден, използване на непозволени средства, противоречащи на детските права и интереси – физически и морални наказания, заплахи, грубо отношение или проява на насилие, ограничения, дискриминация.

Чл. 257. При възникнала неотложна ситуация, налагаща закъснение или отсъствие от работа, служителите са длъжни уведомяват своевременно директора.

Чл. 258. За виновно неизпълнение на професионалните задължения и нарушаване на трудовата дисциплина определени в правилника за вътрешния трудов ред, правилника за дейността на ДГ “Светлина”, етичния кодекс и в длъжностните характеристики всички служители носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно Кодекса на труда.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Всички учители, помощен и обслужващ персонал, деца и родители са равни пред правилника за дейността на детската градина.

§2. Този правилник е задължителен за спазване от ръководството, педагогически и непедagogически персонал и родителите.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилника е изготвен на основание чл.263 ал.1 т.2 от ЗПУО и всички Нормативни документи, отнасящи се към предучилищното образование.

§2. С този правилник се отменя действащия до момента и влиза в сила след деня на приемането му на ПС.

§3. Правилникът подлежи на актуализиране през цялата учебна година по необходимост и/или при промяна на нормативната уредба.

Приет на ПС на 12.09.2025 г.