



ДЕТСКА ГРАДИНА № 53 „СЛЪНЧЕВО ЗАЙЧЕ“ – ВАРНА
ул. „Капитан Райчо“ № 103 „А“, БУЛСТАТ 181404208

УТВЪРЖДАВАМ:
ЗАПОВЕД № РД-07-18/18.09.2026 г.
Директор: М.Митева



ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ № 53 "СЛЪНЧЕВО ЗАЙЧЕ"

I. Общи положения

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

Чл. 2. Този правилник урежда:

1. устройството и дейността на детската градина;
2. организацията на предучилищното образование;
3. функциите и управлението на детската градина;
4. механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата на личностното развитие на децата.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование, останалите ДОС в образованието и конкретните условия в детска градина „Слънчево зайче“.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица, имащи отношение към дейностите в детската градина – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на ДГ; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

II . Статут на детското заведение

Чл. 6. (1) Детска градина „Слънчево зайче“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на възраст от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас.

(2) Детска градина „Слънчево зайче“ е общинска детска градина.

(3) Организацията на предучилищното образование е целодневна. При желанието от страна на родителите организацията може да е почасова или самостоятелна.

(4) Детска градина „Слънчево зайче“ е юридическо лице и има:

1. Собствен кръгъл печат;
2. Шифър по Булстат (ЕИК).

Чл. 7. (1) Детската градина се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда, намираща се в гр.Варна, ул.“Капитан Райчо” № 103 А

(2) сградата отговаря на нормативни изисквания за физическата среда.

(3) Капацитет на детската градина е както следва:



1. Градински групи – 7 с общо **199** места – централна сграда и филиали.

Чл. 8. (1) Детската градина носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;

2. изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование /ДОС за ПО/;

3. изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО;

Чл. 9. Детска градина „Слънчево зайче“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

2. урежда устройството и дейността си;

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

4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;

5. определя организацията на предучилищното образование;

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

Чл. 10. (1) Официален език е българският.

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

III. Прием и обхват на децата:

Чл. 11. Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.

Чл. 12. (1) В детска градина „Слънчево зайче“ записването на деца се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

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

(3) За записване на дете в детската градина родителите представят следните документи:

1. Писмено заявление до директора на детската градина /когато не е чрез електронния прием/

2. Копие и оригинал от акта за раждане на детето и личната карта на родител, регистрирал детето си.

3. Служебна бележка за трудова заетост на родителя - с изх. №, булстат и мокър печат.

4. Допълнителни документи, удостоверяващи предимство на детето.

5. Медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. на МЗ:

- Преди първото посещение в детската градина в електронния здравен запис на детето в Националната здравноинформационна система (НЗИС) трябва да са налични следните данни от проведени медицински прегледи:



- 5.1. информация за наличие или не на хронично заболяване и/или алергия;
- 5.2. еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди първото посещение на детето в детската градина;
- 5.3. информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.) за поставените задължителни и препоръчителни имунизации и реимунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България по дата на поставяне, поредност на приема и търговското наименование на приложената ваксина;
- 5.4. при деца с поставени задължителни имунизации и/или реимунизации в друга възраст - информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България за причината за това и заключение, че детето е с редовен имунизационен статус съгласно разпоредбите на чл. 18 от Наредба № 15 за имунизациите в Република България;
- 5.5. при деца, отложени от задължителни имунизации и/или реимунизации поради наличие на медицински противопоказания - решение от областна специализирана комисия по чл. 20, ал. 3 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България с посочен срок за отлагане. (Към този етап са отложени тези изисквания и остава представянето на хартиен носител на нужните медицински документи)
- 5.6. В ИЗПЪЛНЕНИЕ НА НАРЕДБА № 5 ОТ 6 АПРИЛ 2006 Г. ЗА ДИАГНОСТИКАТА, ПРОФИЛАКТИКАТА И КОНТРОЛА НА МЕСТНИТЕ ПАРАЗИТОЗИ, се извършват паразитологични изследвания за чревни паразитози на децата от детското заведение.
- 5.7. Медицинските специалисти в здравните кабинети в детските градини и училищата, домовете за отглеждане и възпитание на деца, лишени от родителски грижи и специализираните институции за предоставяне на социални услуги предприемат профилактични контролни мерки спрямо контактните паразитози /Чл.12 от Наредба 5/2006 г./
- 5.8. Регионалните здравни инспекции осигуряват организацията на масовите профилактични изследвания в заведенията по чл. 12, материалите за пробонабиране и микроскопското изследване на пробите съгласно чл.13 от Наредба № 5 (Изм. ДВ, бр.37 от 2017 г.)

Заб.: При прием на дете се попълва и подписва декларация за съгласие за извършване на съответните изследвания, без предварително уведомяване на родителите.

(4) Решение на РУО – Варна за насочване на дете със СОП за приобщаващо образование (ако има такова).

(5) Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина, родителите получават от сайта на детската градина и/или от сайта на Община Варна.

(6) Информацията за приетите деца се оповестява публично чрез сайта на Община Варна и на видно място на входа на ДГ.

(7) За отказ от постъпването на детето в детска градина „Слънчево зайче“ се смята:

1. Незаписано дете в определения срок след оповестяване на резултатите по приема;
2. Непостъпило в детската група дете до 15 септември на текущата година без да са оповестени уважителни причини за това=
3. Отсъствието на дете в продължение на повече от 30 дни без да са оповестени уважителни причини за това.

Чл. 13. Децата, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по



изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизирание с протокол от РИОКОЗ и лекарска комисия и разрешение за посещение.

Чл. 14. (1) Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

(2) Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма.

Чл. 15. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 16. Родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник и попълват декларации за информирано съгласие за обработка на лични данни и заснемане.

Чл. 17. При постъпване на децата в детска градина „Слънчево зайче“:

1. родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;

2. родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

/Информационна карта в два екземпляра, поставена в джоб и ПВЦ папка – една за мед. сестра и една за учителите/. При промяна се уведомяват задължително и незабавно учителите на групите.

Чл. 18. (1) При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

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

(3) Портфолиото включва:

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

Чл. 19. (1) Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детското заведение в началото на всяка учебна година и след съгласуване с финансиращия орган.

(2) Детските групи се сформират:

1. по възрастов признак – първа, втора, трета и четвърта възрастова група;

Чл. 20. (1) Средната месечна посещаемост е определена със заповед на кмета на общината и съгласно Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата.

Чл. 21. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите, ЗАС, ЗДУД и медицинската сестра чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от електронния дневник на детската група и требвателна книга.

Чл. 22. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка, в която задължително се отразява диагноза и код на заболяването с периода на отсъствие; УИН на лекаря, номер на амбулаторен лист от прегледа, или заявление за отсъствие по семейни причини, които се съхраняват в детската група.



Медицинските бележки следва да са издадени в деня, следващ последния присъствен ден на детето в ДГ, а не в деня, когато детето е върнато на родителя поради здравословен проблем.

(2) За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции не се изисква представянето на документи. За 2, 3 и 4 възрастови групи – **15 дни по Наредба № 5.**

Чл. 23. (1) При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

(2) При отсъствие повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, съгласно Наредба № 5/2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози.

Чл. 24. (1) В детската градина се сформират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в група – под 13 деца;
 - 1.1. За филиал бл. 27 и бл. 28, в зависимост от броя – сборна група ще се сформира в един от двата блока.
 - 1.2. При възможност – деца ще бъдат пренасочвани във втора група на основната сграда на ДГ.
2. За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;
3. По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

(2) Броят на сборните групи организирани в случаите посочени в ал. 1 се определя от директора. Ръководството уведомява родителите предварително за организацията, създадена за сборните групи, като се стреми броят на децата във всяка група да бъде балансиран.

1. Сборните групи не се сформират по възрастов признак, като е възможно в тях да има деца от всички възрасти.

Чл. 25. (1) По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, които осъществяват предучилищно образование през време на цялата учебна година.

(2) Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя и след заплащане на всички начислени такси.

(3) При преместване на деца от I -ва възрастови групи, детската градина издава служебна бележка.

(4) При преместване на дете от втора, трета и четвърта група, се издава Удостоверение за преместване, което се генерира от НЕИСПУО.

(5) След издаване на удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено общинската администрация и РУО, където детето е включено в списъка на подлежащите на задължително обучение до 16 – годишна възраст.

Чл. 26. (1) Отписването на децата от детската градина се извършва:

1. при постъпване в първи клас и при напускане на страната;
2. по желание на родителите /при преместване в друга детска градина или подготвителна група в училище;



3. При уронване престижа на детското заведение, вкл. педагогическите специалисти от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детското заведение от детето или от негови близки /с решение на Педагогически съвет/;
 4. при системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;
 5. при смяна на местоживеенето.
 6. Ако децата не посещават ДГ за период по-дълъг от 2 месеца без предварително уведомяване от родителя, Ръководството изпраща известие /писмено или по телефона/ на родителите. Ако след получаване на известието детето продължава да отсъства, родителят се уведомява за последващо изписване на детето от ДГ.
- Чл. 27.** При отписване на дете на родителите се връчва личното портфолио на детето.

IV. Организация на учебното и неучебното време

- Чл. 28. (1)** Предучилищното образование се организира в учебни години.
- (2) Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия работен ден, следващ посочената дата.
- (3) Учебната година включва учебно и неучебно време.
- (4) Неучебното време по ал. 3 е времето без педагогически ситуации по чл. 13, както и времето извън учебните дни в периода по чл. 12.
- (5) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации - само допълнителни форми.
- (6) Учебното време се организира в учебни седмици и учебни дни.
- (7) Учебната седмица е с продължителност 5 дни и съвпада с работната седмица.
- (8) Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.
- (9) Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.
- (10) Предучилищното образование в ДГ се осъществява при целодневна, организация.
- (11) Целодневната организация в детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.
- (12) Началният час на сутрешния прием е **7.00 ч.** и крайният час за изпращане на децата за деня е **19.00 ч.**
- Чл. 29. (1)** За времето от 7.00 часа до 7.30 часа и от 18.00 часа до 19.00 часа за децата, посещаващи детската градина, е организирана дежурна група в основна сграда.
- (2) В дежурната група с децата работят по график учителите на детските групи – дежурни учители.
- 2.1. Началният час на сутрешния прием за филиал бл. 27 и бл. 28 е от **7.00**, а крайният час на изпращане е **18.30 ч.**



(3) Дежурните учители носят отговорност за:

1. здравето и живота на децата;
2. предаването им на родителите;
3. коректното препредаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете.

Чл. 30. (1) За всички сгради приемът се осъществява до **8.15 часа**. След този час, приемът е допустим след уведомяване на учител / или мед. лице.

(2) Прием на дете след 9.00 ч. се допуска по уважителни причини след уведомяване на ЗАС/мед.сестра, а за закъснения през цялата учебна година – след предварително подадено до директора заявление, като децата се водят закусили.

(3) При посещение на логопедичен кабинет/Дневен център/Спортен клуб/ или други институции, родителите представят и служебна бележка, с описан график, заедно със заявление до директора на ДГ. Копие на служебната бележка се представя на учител в група, като на видно място се отбелязва това обстоятелство /за сведение на заместник/

(4) Родители, чиито деца са на специален режим на хранене, са длъжни да уведомяват ЗАС или мед. лице при отсъствие на детето не по-късно от 8.00 ч. за деня на отсъствието, а при подновяване на посещенията – предходния ден до 8.00 ч., за осъществяване на требването.

(5) Родителите са длъжни при отсъствие на детето и подновяване на посещенията му за ДГ да съобщят за това предходния ден.

Чл. 31. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от медицинска сестра (сутрешен филтър), за филиалите – сестрата се намира в единия блок и сутрешен филтър се осъществява само в единия блок, като след това медицинското лице преглежда децата от другия блок. (График, който следва медицинската сестра е поставен на входа на групата.)

(2) В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца, с температура, хрема, кашлица.

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

(4) При установено неразположение на дете след приема, медицинското лице е длъжно да информира родителя, след което вписва в регистъра състоянието му, като родителят /настойникът или друг близък се задължава да се яви възможно най-бързо за вземане на детето, за да запазят здравето както на своето, така и на другите деца и на персонала.

(5) До детските групи се допускат през първото полугодие САМО родители на децата от първа група!

(6) При необходимост ще се допускат и родители на деца от филиалите.

(7) Родители и близки на децата се допускат само с калцуни, като са длъжни да си ги осигуряват сами.

(8) Не се допуска престоят на родители по площадките, включително с по-малките или по-големите им деца. Родителите са длъжни НЕЗАБАВНО да напускат ДГ след приемането / изпращането на децата.

(9) Не се допускат деца (Забранява се) с памперси, биберони, храна или шишета с вода, като за последното се допуска изключение единствено по предписание от лекар по здравословни причини.



(10) Допускането на всички родители в съблекалните ще се разрешава в петък при вземане на децата от групите.

(11) Детската градина не носи отговорност за оставени детски превозни средства до входа на ДГ.

(12) Не се допуска влизането с домашни любимци в двора на детската градина!

(13) Забранява се уронването на престижа на детската градина и работещите в детското заведение, както и обиди и заплахи към служителите. В тези случаи, ръководството е длъжно да прибегне към изпълнението на чл. 26, ал. 1, т. 3 от настоящия ПДДГ.

(14) Не се допуска използването на подслушвателни и записващи устройства от родителите, /незаконосъобразни действия, съгласно писмо на МОН – изх. № 965-202/21.6.2021 г./ които противоречат на чл. 32 от Конституцията на РБ, освен в предвидените за това законови случаи.

(15) Когато е налице съдебно решение, съгласно което упражняването на родителски права е предоставено на един от родителите, а на другия е определен режим наличен контакт, същият се спазва стриктно от родителя. ДГ не е орган, който да има отношение към изпълнение на съдебно право на родителя, съгласно чл. 209 от ЗПУО. Информацията е свързана с подготовката на детето в ДГ и неговото личностно развитие.

(16) Не се разрешава внасянето на почерпки за РД, включително и хартиени торти /торбички с лакомства/, както и балони. Разрешава се направата на 3-4 снимки /обща и с приятели/ и кратък поздрав към рожденика.

(17) Родителите не допускат саморазправа и коментари в социалните мрежи по адрес на други деца, както и по адрес на служители и персонал в ДГ.

Чл. 32. (1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

(2) Не се допускат деца с GSM или други подобни мобилни устройства, както и тяхното използване от детето в детската градина.

(3) Не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети, както и играчки, внесени от дома. (по изключение – само в периода на адаптация за първа група, като след приема се оставят в гардеробчето). Детската градина и служителите не носят отговорност за съхранението им, дори когато са внесени незабелязано.

Чл. 33. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира занимания по интереси за децата;

(2) Индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето се осъществява извън работното време на учителите, според график за индивидуално консултиране, както и общи консултации с двамата учители. Графикът се поставя на родителското табло целогодишно. Всяка консултация се протоколира, като се вписват обсъжданите въпроси/тема/, мнения и предложения, взети решения /в зависимост от протокола/

Чл. 34. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания и битови дейности – хранене, сън и др., съобразно възрастта на детето.

Чл. 35. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.



Чл. 36. (1) Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми.

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

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

Чл. 37. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха **не по-ниска от 0** градуса.

(2) Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.

(3) Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.

(4) През летния период дневният режим се осъществява изцяло навън, съобразявайки се с летните температури.

Чл. 38. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите и подадено заявление до директора или декларация, лично **попълнена от родител/настойник. Декларацията се съхранява в детската група.**

Чл. 39. Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това, или са уведомили учителя по телефона);
3. на непълнолетни братчета или сестрички;
4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 40. (1) При предаването на децата на родителите е възможно учителят да сподели персонална информация за престоя на детето в групата относно храненето, участието в педагогически ситуации, организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца, поведение през деня, извън обявения график за консултации.

(2) Споделената информация следва да отразява реални факти, да не е заблуждаваща, да е уважителна към детската личност, предполагаща сътрудничество и партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 41. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно образование.

Чл. 42. (1) Предучилищно образование:

1. се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
2. се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;
3. се реализира в съдействие и партньорство с родителите;
4. се подпомага от Център за подкрепа за личностно развитие РЦПППО и РУО-Варна.



Чл. 43. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

Чл. 44. (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

(2) Педагогическата ситуация е личностна среща на педагога с детето/децата в групата.

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

1. цялостно развитие на детето;
2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения необходими за преминаването на детето към училищно образование.
3. Продължителността на една педагогическа ситуация е както следва:
 - 3.1. За първа и втора група – от 15 до 20 мин.
 - 3.2. за трета и четвърта - от 20 до 30 мин.

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

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

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

(5) Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява в седмично разпределение по образователни направления за всяка възрастова група.

Чл. 45. Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено!

Чл. 46. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 47. (1) Процесът на предучилищното образование в ДГ е подчинен на прилагането на Стратегия и Програмна система на ДГ.

(2) Програмната система на ДГ „Слънчево зайчев“ е:

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



6. определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;

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

(3) Програмната система на ДГ „Слънчево зайче“ разпределя основните форми по следния начин:

1. първа група – 11+ 4
2. втора група – 13 + 2
3. трета група – 15 +1
4. четвърта група – 17 +2

Чл. 48. Учителите избират алтернативни познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразеност с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

Чл. 49. Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

Чл. 50. (1) За постигането на очакваните резултати учителите носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

Чл. 51. (1) Учителите самостоятелно изготвят годишно тематично разпределение за всяка възрастова група в контекста и като част от програмната система, както и месечно, подчинено на ГТР, с включени задачи!

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

(3) За допълнителните форми на педагогическо взаимодействие темите предполагат затвърдяване на ОФПВ, както и в зависимост от интересите на децата.

(4) За неучебното време – от 1 юни до 14 септември, всеки екип предоставя темите за допълнителните форми предварително за целия период, като се отчита и затвърдяване на теми от ОФПВ.

(5) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, които се реализират във всички групи са:

- за стимулиране на интелектуалното развитие
- за стимулиране на социални, граждански, екологични и интеркултурни компетентности /възпитаване на умения за социално утвърдени поведенчески модели и правила за собствена защита на здравето и емоционалното благополучие/, здравен и културен стандарт;
- за стимулиране на индивидуалния потенциал на децата;
- за реализиране на дейности по вътрешни и спечелени проекти по национални програми;

Чл. 52. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с очакваните резултати – Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование;

6. за проследяването на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум;

8. резултатите се вписват коректно в съответния раздел на дневника на детската група;

9. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;

10. индивидуалните постижения на детето се информират по подходящ начин с родителите;

11. не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;

12. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с детето.

13. на диагностициране подлежи всяко дете, независимо по кое време е постъпило в ДГ. /Диагностиката се провежда до две седмици от постъпването на новоприетото дете/



Чл. 53. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на четвърта група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 54. Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и институциите в интерес на детето и неговото развитие.

Чл. 55. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

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

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

Чл. 56. (1) Физическата среда в занималнята се организира, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

(2) Във всяка занималня се обособяват кътове за занимания и игри от малки групи деца, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.

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

- вариативна и мобилна;
- интересна и привлекателна;
- развиваща и стимулираща;
- гарантираща възможности за избор;
- съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

(4) За пълноценното двигателно развитие на децата, детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне по два астрономически часа дневно, при целодневна организация винаги, когато климатичните условия позволяват това.

(5) Дворното пространство е разпределено като възможности за позициониране на различните възрастови групи, като една от площадката е подходяща за организиране на спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;

VI. Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина

- С решение на Община Варна в общинските детски градини могат да се предоставят безплатни допълнителни дейности за децата от подготвителните групи /втора – четвърта възрастова група/, като дейностите се разпределят според възможностите на ДГ, като началните занимания се определят от Дирекция ОМД.

VII. Организация на задължителната предучилищна подготовка на децата

Чл. 57. Подготовката на децата за училище е задължителна две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години по Наредба 5.

Чл. 58. Приемът на деца, непосещаващи ДГ, в подготвителна група, се осъществява



съгласно разпоредбите на раздел Първи от настоящия правилник.

Чл. 59. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 08.06. в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на РЕГИОНАЛНИ ЕКИПИ ЗА ПОДКРЕПА НА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ /РЕПЛР/ на децата със специални образователни потребности към РУО – Варна

(3) Записването на детето в ПГ се извършва след представянето на решението на РЕПЛР.

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

Чл. 60. (1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5 -годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години.

1. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 април на предходната учебна година (преди постъпването му в ПГ 5-годишни).

2. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.

3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

Чл.61. (1) Децата, включени в задължително предучилищно образование, три години преди постъпването им в първи клас, получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки за 4 - 5 и 6-годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

(3) Учебните помагала са лични и се предоставят еднократно за една учебна година, като използването им в педагогическите ситуации е препоръчително.

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

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

Чл. 62. Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни групи се осъществява по Програмна система на ДГ.

Чл. 63. Педагогическото взаимодействие от втора до четвърта група се реализира:

1. в съответствие с изискванията на ДОС за предучилищно образование;

2. при приоритетното използване на игри, като водеща детска дейност и като обучителен метод;

3. при използването на индивидуален и диференциран подход за осигуряване на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

Чл. 64. (1) Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите вкъщи.

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

Чл. 65. Подготовката на децата за ограмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското ограмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл. 66. Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

Чл. 67. (1) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. заболяване;

2. семейни причини – до 15 дни по Наредба 5. /за подготвителните – втора, трета и четвърта възрастови групи/

3. за първите групи – до 30 дни

Чл. 68. (1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на група от учителите /ЕД/.

~~**Чл. 69.** Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и~~
стр. 13



редовна посещаемост на децата подлежащи на задължителна предучилищна подготовка.

Чл. 70. (1) Директорът на детската градина, ежемесечно изпраща на Регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите справка по образец за всяко дете, отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини.

(2) Справката се изпраща за периода на учебното време: 15 септември – 31 май.

Чл. 71. (1) През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите, ако е налице възможност, в друга подготвителна група в ДГ, или такава в училище.

(2) Преместването се извършва след:

1. подадено писмено заявление от страна на родителите;
2. издаване на удостоверение за преместване/служебна бележка.

Чл. 72. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл. 73. (1) В края на учебната година учителите на ПГ 6-годишни установяват училищната готовност на децата.

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

Чл. 74. (1) Децата, завършили четвърта възрастова група, получават Удостоверение за завършена подготвителна група.

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

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

Чл. 75. При изписването на децата за постъпване в училище, децата от ПГ-6-годишни получават:

1. Удостоверение за завършена подготвителна за училище група;
2. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

Чл. 76. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена подготвителна група.

VIII. Здравно осигуряване

Чл. 77. (1) Медицинското обслужване на децата от ДГ „Слънчево зайче“ се осъществява от медицинските сестри в ДГ – основна сграда и филиали.

Чл. 78. (1) Медицинската сестра в ДГ има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние. При установяване на признаци на заболяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;

2. По график, извършва преглед за наличие на опаразитяване с главова въшка. При установен от такова, медицинското лице уведомява родителя, който е длъжен възможно най-бързо да вземе детето си от детската градина.

3. При установено неразположение на дете след приема, медицинското лице е длъжно да информира родителя, след което вписва в регистъра състоянието на детето, като родителят/настойникът или друг близък се задължава да се яви възможно най-бързо за вземане на детето, за да запазят здравето както на своето, така и на другите деца и на персонала.

4. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;



5. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на децата с хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;

6. Информацията от личните профилактични карти с проведените антропометрични измервания се съхраняват здравно-профилактичната карта /за предпочитане на хартиен носител/

7. води нужната документация за всяко дете и следи за срокове за имунизации и реимунизации, съгласно наредба на МНЗ, както и особености в здравословното им състояние.

8. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;

9. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, разливочно помещение /в основна сграда/, /съответно и филиал бл.27 и бл. 28/ и проведените дезинфекционни мероприятия, като отразява резултатите писмено;

10. контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване, в екип със ЗАС и ЗДУД.

11. Води журнал за приетите в детската градина деца, проверява съответствието на мед. документи при прием с Наредба 6 и Наредба 3, съхранява информационните карти на децата, имунизации и изследвания, включително и протоколи за ДХ, като следи за техния срок и информира родителите преди изтичане.

Чл. 79. Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 80. (1) При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

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

Чл. 81. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ се осъществява от директора на детското заведение, а при негово отсъствие – от ЗДУД.

IX. Организация на детското хранене

Чл. 82. Храненето в ДГ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл. 83. (1) В детската градина се храна от кухня - майка, според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ

(2) Менюто се изготвя ежемесечно от технолог.

Чл. 84. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години се постига чрез:

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

Чл. 85. (1) Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на медицинската сестра и помощник – възпитателите на смяна/помощник-възпитател в разливочно помещение.

(2) Със заповед на директора са утвърдени изискванията:

1. за съхранение на хранителните продукти по програмата „Плод и мляко“ - в подходящо помещение и в хладилниците, при необходимост. Това се отнася и за филиал бл. 27 и филиал бл. 28.

2. за почистване и дезинфекция на хладилните съоръжения.

(3) Медицинската сестра носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност, като се съблюдава и утвърдената Система за самоконтрол.



(4) Със заповед на директора са утвърдени изискванията:

1. за съхранение на хранителните продукти;
2. за почистване и дезинфекция на хладилните съоръжения.

Чл. 86. ЗАС подава информация до кухня – майка и кухня за диетично хранене, според подадените от учителите и вписани в требвателната книга бройки на децата за деня.

Чл. 87.(1) Храната се разпределя от помощник-възпитателите по групи/ПВ разливочна/обща части/, при спазването на график, под контрола на медицинската сестра./

(2) Медицинската сестра следи и за диетичното хранене на децата, за които са подадени необходимите документи и е изпратено уведомление до УСХ- Варна.

(3) По изключение, когато е установено здравословно състояние, за което не може да се приложи нито един диетичен режим, с разрешение на БАБХ, се внася храна, приготвена в домашни условия, което е свързано със спазване на процедура, като родителите ЗАДЪЛЖИТЕЛНО се съобразяват с дневното меню, като не допускат внесената храна да се различава драстично от храната, предназначена за останалите деца. На родителите се представят нужните документи и изисквания, които трябва да спазват при внасянето на храна.

Чл. 88. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 89. Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята майка, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност /Програма „Плод и мляко“/.

Чл. 90. Децата се хранят 4 пъти дневно – закуска, обяд и две подкрепителни закуски.

Чл. 91. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори, като според възрастта на децата, се включват постепенно вилница и нож. /Вилницата се

включва през второто полугодие на първа възрастова група/

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

Чл. 92. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл. 93. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора/ЗДУД и медицинската сестра.

Чл. 94. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни по дни от сайта на УСХ – Варна.

Х. Управление и финансиране на детската градина

Чл. 95. (1) ДГ „Слънчево зайче“ се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

(2) Условията и редът в детското заведение се определят от директора и с помощта на разписани вътрешни регламенти.

(3) Специализиран орган за управление е Педагогическият съвет, който разрешава основни педагогически въпроси.

Чл. 96. Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

Чл. 97. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение.



Финансиране на дейността на детската градина

Чл. 98. (1) ДГ е общинска детска градина и е на делегиран бюджет.

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

(3) Финансирането на детската градина става от държавна дейност.

(4) Финансовата обезпеченост се осъществява от Община Варна като първостепенен разпоредител на единните разходни стандарти и е второстепенен разпоредител на средствата за детската градина. Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

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

Чл. 99. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения / спомоществователство от родители или организации.

Чл. 100. Присъствените дни се изчисляват от учителите на групата според регистрираните присъствия на детето в дневника на групата.

Чл. 101. (1) На последно число от месеца учителите от втора смяна са длъжни да оформят отсъствията на децата в ЕД, според предоставените медицински бележки или заявления за отсъствия по семейни причини, като предоставят на ЗАС декларация за идентичност на присъствени дни в ЕД, медицински бележки, брой на деца в требвателна книга.

(2) За грешно вписана информация учителят, попълнил данните и удостоверил това с подписа си, носи дисциплинарна отговорност, включително и за данни в требвателна книга.

XI. Участници в предучилищното образование Деца

Чл. 102. (1) Децата имат следните права:

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

Чл. 103. (1) Детска градина „Слънчево зайче“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
 2. изграждане на позитивен организационен климат;
 3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
 4. развитие на общността в детската градина.
- (2) Изграждането на позитивен организационен климат се осъществява в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на предучилищното образование.
- (3) При работата с децата, детска градина „Слънчево зайче“ основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи,



гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(4) При работата с децата детска градина „Слънчево зайче“ основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 104. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и общественния съвет и по ред, определен в този правилник.

Чл. 105. (1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им, съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

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

Чл. 106. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работи ресурсен учител. Специалисти - психолог, логопед и общ рехабилитатор са на разположение от Общностен център за деца и родители /КСУДС/, с които ДГ „Слънчево зайче“ има подписано споразумение за сътрудничество.

Чл. 107. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

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

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

Чл. 108. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осъществява от ресурсен учител, рехабилитатор на слуха и говора, логопеди, психолози и др. специалисти.

Чл. 109. Детска градина „Слънчево зайче“ създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Родители

Чл. 110. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- индивидуални консултации и по телефон или социални мрежи
- родителски срещи; (възможни са и онлайн, при обявена епидемия)
- обучения;
- всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го



прави необходимо.

(2) Официални съобщения до родителите ще се изпращат от електронния дневник, който е и официален канал за комуникация.

(3) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде вайбър групата и служебните телефони в ДГ, като съобщенията за коментари от родителите ще бъдат изключени.

Чл. 111. Родителите имат следните права:

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

Чл. 112. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2. да запишат детето си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;
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 спазват началото и края на учебния ден в детската градина;
9. да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто, в приличен външен вид и с удобни дрехи;
10. Родителите са длъжни да посещават детската градина в приличен външен вид и прилично облекло!

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

(3)

Родителите нямат право да нарушават учебния процес и почивката на учителите!

Педагогически специалисти, медицински сестри и помощник-възпитатели



Чл. 113. (1) Учителите и директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(4) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

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

2. по управлението на детската градина и ЦПЛР.

Чл. 114. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

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

Чл. 115. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

(3) Медицински сестри

1. организира, ръководи и отговаря за контрол на храненето и здравословното състояние на децата
2. опазват живота и здравето на децата, като провеждат мероприятия за правилното им физическо и психическо развитие и възпитание;
3. провеждат сутрешен филтър и извършват ежедневен контрол на здравословното им състояние;
4. провеждат организирани занимания с децата;
5. активно се включват в цялостната дейност на детското заведение;
6. работят активно по промоция на здраве с родителите, като използват подходящи средства;
7. повишават своята специална квалификация.

(5) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

Чл. 116. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може



да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

Чл. 117. Работещите в детската градина са длъжни да:

1. Спазват етичния кодекс на детската градина.
2. Изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищно образование.
3. Не разпространяват информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
4. Не може да нарушават правата на децата, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.
5. Участват в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от друго дете.
6. Запознават се срещу подпис и стриктно изпълнявана разпоредбите на етичния кодекс на образователната институция, с оглед осигуряване на превенция и гарантиране на правата и висшите интереси на децата.
7. Съдействат за идентифициране, предотвратяване и ефективно противодействие на насилието на деца в различните му форми, както и злоупотреба с деца.
8. Незабавно уведомяват директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска при наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна (чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето).
9. Незабавно уведомяват директора на образователната институция при идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца в детската градина.
10. Съдействат за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието, прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на сигурна среда в образователната институция.
11. Участват в предоставянето на условия за равен достъп до образование за децата чрез осигуряване на достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, разумни улеснения, технически средства, специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.
12. Съдействат в организирането на дейности и реализирането на програми, свързани със здравословно хранене, първа долекарска помощ и други в партньорство с родителите на децата.
13. Спазват професионалната и колегиална етика.
14. При ползването и обработката на лични данни на деца спазват принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.
15. При необходимост, отговорно и в срок, изпълняват и допълнителни дейности, възложени им от директора на детската градина.
16. Способстват за утвърждаването на обществения авторитет на учителя.
17. Съдействат за изграждането и поддържането на положителен обществен авторитет на образователната институция в конкурентни условия.



18. Способстват за утвърждаването на обществения авторитет на учителя.

XIII. Управление на детската градина

Чл. 118. (1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

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

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

Чл. 119. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

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

Чл. 120. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

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

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

Чл. 121. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти .

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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, родителското настоятелство медицинските лица, които обслужват детската градина както и други лица, след гласуване от състава на педагогическия съвет.

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

Чл. 122. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложения към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на детската градина;

3. приема годишния план за дейността на детската градина;

4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;

6. прави предложения на директора за награждаване на деца;

7. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;

8. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;

9. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение

10. периодически, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда



нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

11. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(3) Документите по ал. 1 т. 1-6 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

XIII. Обществен съвет на детската градина

Чл. 123. (1) Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на познавателни книжки и учебни помагала;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;
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 избраните от учителите познавателни книжки;
8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
9. участва в създаването, приемането и утвърждаване на етични кодекси на ДГ.

XIV. Задължителна документация

Чл. 124. Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

Чл. 125. Със заповед на директора, към началото на всяка учебна година се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

Чл. 126. Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование осъществява директора на ДГ.

XV. Материално-техническа база

Чл. 127. (1) За целите на дейността си ДГ разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

(2) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детската градина.

(3) Материално-отговорно лице е ЗАС/Домакин.

Чл. 128. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 129. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

Чл. 130. При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.



Чл. 131. (1) Пропускателният режим в ДГ се осигурява чрез специално

разработени за целта и утвърдени от директора правила, като част от ПДДГ.

(2) Правилата се поставят на видно място и работещите и родителите се запознават

с тях срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата,

опазване имуществото на детската градина и други нарушения на обществения ред.

Места, през които се влиза и напуска територията на ДГ № 53:

- (1) Работещите влизат и напускат територията на ДГ № 53 през централния вход (от северната страна на ДГ); За филиалите – от страна на съответната група /към бул. „Вл. Варненчик“/
- (2) Родителите могат да влизат и напускат територията на ДГ № 53 през централния вход (от северната страна на ДГ); За филиалите – децата се приемат от страна на съответната група
- (3) Родителите са задължени да осигуряват сами калцунни, когато им се налага да влизат в детското заведение!

(4) Разрешава се придружаване на децата само от първа възрастова група до края на първото полугодие, задължително с калцун!

(5) Забранява се достъп на лица напускането от страна на работещите и родителите с

деца през изходите за евакуация - (към площадките на групите);

- (6) Лица, които не работят в ДГ № 53 могат да влизат и напускат територията на ДГ № 53 през централния вход (от северната страна на ДГ);

Пропускателният режим в ДГ № 53 се организира на основание МПС № 255/30.06.1995 г. на МОН за недопускане извършване на терористични действия, отвлечания и др. тежки престъпления в учебни заведения, за осигуряване безопасност на децата при престой им в детската градина, както за опазване и съхраняване на базата и имуществото;

(7) 1.1. В детското заведение се допускат само родителите и децата, които редовно

го посещават; В режим на пандемия родителите не се допускат в ДГ. Изготвят се мерки и оценка на риска за идентифициране на опасности, свързани с нов биологичен агент.

- 1.2. Непознати външни лица се допускат след предварително уговорена среща и придружаване до мястото на срещата само с предварително съгласие.

1.3. В часовете от 8.20 – 16.30 часа централният вход се заключва, т. к. в

сградата има изградена домофонна система за връзка с администрация, медицинско лице, или съответната група. Достъпът се осъществява чрез позволяване на съответната група или администрация. Целият персонал има задължението да затваря вратата, която е с автоматично заключване. Допустимо е входната врата да се оставя за кратко време отворена при достъпната на храна.

1.3.1. Входът към съответната група на филиалите – бул. 27 и бул. 28 се заключва през целия ден. Достъпът до групите, мед. лице и доставчик на храна, се осъществява след позволяване.

1.4. Аварийните изходи стоят заключени през целия ден, като се разрешава кожният аварийен изход да бъде отворен за ползване на тоалетна от децата, пребиваващи на детските площадки, като вътрешната врата към разливочна в този часови

диапазон е заключена;

- 1.5. При внасяне на обемни предмети, възможно е да се провеждат лични баражи на неработещите и посетителите;

1.6. В часовете от 19.00 часа до 06.30 часа детската градина се охранява от ТИМ-

ЕАД (централна сграда) и СОТ ЕООД (за филиали)

1.7. При zabezlyazване на нередности или в случай на произшествия, помощник- възпитатели и работник - поддръжка информират незабавно директора на ДГ и органите на III – то РПУ- Варна.



т.8. Всеки служител на детското заведение има право да осъществява контролни функции по пропускателния режим на детското заведение и/или да преустанови достъпа на външно лице със съмнителен вид;

т.9. Свободният достъп на родителите **не е разрешен. Родителите на деца от централна сграда на ДГ № 53 имат достъп до съблекалните и гардеробчетата на децата си единствено в петък следобед. За филиалите – при необходимост и в останалите дни от седмицата.**

Не се допускат закъснели родители и не се осъществява прием на децата им след 8.15 ч. без предварително предупреждаване за настъпилата промяна в режима на посещение!

Забранява се достъпът на родители и близки на децата в сградата, респ. до гардеробчето на децата за взимане на забравени вещи, когато няма осигурен придружител - служител на детската градина!

Родителите и близките на децата, след предаване на учителя и при взимането им, са длъжни своевременно да напуснат детските площадки!

През летния период, когато децата са на двора, централният вход се заключва и не се разрешава на родителите достъп до групите.

Към административен блок: от централния вход, след предварително позвъняване на домофонната система.

За среща с директора след предварително съгласуване.

ПРИЕМНИ ДНИ: ВТОРНИК – **от 8.30 до 10.00 ч.** И ЧЕТВЪРТЪК - **от 16.00-17.30 ч.**

10. Посещенията на граждани по административни и/или финансови въпроси при директор или завеждащ административно-техническа служба се извършват след предварително съгласуване на следните служебни телефони: **052/600-692; 052/600-694**

11. За лица, отговарящи за извършването на допълнителни дейности, дейности по зареждане, ремонт или абонаментно поддържане на технически съоръжения, както и на заместващи титулярите служители, се допускат чрез позвъняване на домофонната система.

12. За лица, представители на контролни органи е задължително представянето на документ, легитимиращ контролните им функции.

13. При даден достъп до фойетата, коридорите, стълбищата и помещенията на детското заведение е забранено вдигането на шум, пушенето, храненето и употребата на алкохол.

В СГРАДАТА НЕ СЕ ДОПУСКАТ ИЛИ БИВАТ ПРИКАНЕНИ ДА НАПУСНАТ НЕЗАБАВНО:

- въоръжени лица, дори в случаите, когато професията им позволява това.
- лица с неугледен външен вид или замърсени дрехи и обувки, с което нарушават хигиенния режим в сградата
- лица, за които се знае, че в семействата им има карантинно болен
- лица със съмнителен багаж
- лица с грубо, конфликтно и арогантно поведение, заплашващи сигурността и спокойствието на децата и служителите
- лица във видимо нетрезво състояние
- лица с видими психически увреждания
- лица, водещи животни

Забранява се пушенето на територията на ДГ и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно/хладно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.

Чл. 132. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до 3-то РПУ на МВР – гр. Варна.; Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“ и директора в случай че установи, че има дете



жертва на насилие или в риск от насилие, или при кризисна интервенция на територията на детската градина.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 133. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед. персонал в ДЗ.

Чл. 134. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група, в определените часове за консултация, включително и общите консултации с двете учителки.

Чл. 134. (1) Забранява се даването на сведение за децата от помощник – възпитателите.

Чл. 135. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО. и МПС № 255/30.06.1995 г. на МОН

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

§ 3. Правилникът за дейността на ДГ се актуализира в следните случаи:

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

§ 4. С Правилника се запознават педагогическият, непедagogическият персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си. /Правилниците и др. документи, които са с обемно съдържание се изпращат на служебната електронна поща за предварително запознаване. Списъкът с положени подписи е неразделна част от Правилника.

§ 5. Копие от Правилника за дейността на детската градина, вкл. Пропускателния режим в детското заведение е на разположение на работещите в ДГ № 53 при ЗАС/ЗДУД, а за родителите - и на страницата на ДГ № 53 „Слънчево зайче“ на електронен адрес <https://dg53-slanchevozaiche.com/dokumenti/organizacionni-dokumenti.htm>

§ 6. Правилата за пропускателния режим в ДГ № 53 „Слънчево зайче“, като част от Правилника за дейността на детската градина е приет на заседание на ПС с протокол № 1/14.09.2026 г.и утвърден със заповед № РД – 07-16/18.09.2026 г.