ДГ „ВИТ”, с. ДИСЕВИЦА, ОБЩИНА ПЛЕВЕН,
с. Дисевица, п.к. 5886, ул. „Георги. Томов” № 10
тел. 063573-288;e-mail: cdg_vit@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ,
ЗАПОВЕД № 8/15.09.2026г.

ДИРЕКТОР:……..
/ С. Велинова/

ПРАВИЛНИК

ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ДГ “ВИТ”, с.ДИСЕВИЦА, ОБЩИНА ПЛЕВЕН

2026/2027г.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник е изработен въз основа на ЗПУО, ДОС за предучилищно възпитание и подготовка на децата за училище, нормативни документи определящи дейността в системата на предучилищното образование.

Чл. 2. С този правилник се уреждат онези положения от устройството, дейността и вътрешния ред на ДГ "Вит",с.Дисевица, общ. Плевен, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг или имат нужда от специфично третиране.

Чл. 3. Обучението и възпитанието на децата се провежда на книжовен български език.

Чл. 4. Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 5. ДГ "Вит", е публична общинска собственост.

- ДГ има:
- *свое наименование - ДГ „Вит";*
- *седалище и официален адрес: с.Дисевица, общ. Плевен, ул. „Георги Томов" № 10*
- *собствен кръгъл печат;*
- *e-mail –адрес: cdg_vit@abv.bg ;*
- *номер на Булстат 000405746;*
- **Чл. 6.** Детската градина има право:
- 1. Да притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него.
- 2. Да предоставя собственото си имущество под наем, да извършва педагогически услуги, ако това не е във вреда на образователно- възпитателния процес и ако са спазени санитарно-хигиенните изисквания.
- 3. Патентова и продава продукти от своята дейност.
- 4. Да определя вътрешната си организация.
- 5. Да определя начина на приемане на децата в съответствие с нормативните актове.
- 6. Да определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание.
- 7. Да организира допълнителни форми на дейности извън ДОС(работа по национални програми по желание на родителите, които подават молба-заявление по образец.

- **Чл. 7.** Детската градина носи отговорност за:
- 1. Изпълнението на държавните образователни стандарти
- 2. Създаването на условия за опазване на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им.
- 3. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата база.

- 4. Извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите на страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават възпитателно-образователния процес.

Чл. 8. /1/ Детска градина "Вит" е с целодневна и полудневна форма на възпитание и обучение на децата, подготвителна институция в системата на образованието където се отглеждат, обучават и възпитават деца от три годишна възраст до постъпването им в първи клас.

/2/ Възпитанието и обучението на децата се организира и провежда в съответствие с ДОС за предучилищна подготовка и осигурява готовност на децата за училище.

/3/ На децата завършили подготвителна група, ДЗ издава удостоверение, по утвърден от МОН образец, с което могат да постъпят в първи клас.

Чл. 9. В детското заведение се създават условия за:

1. Опазване на живота, предпазване от рискове и укрепване здравето на децата.
2. Равни възможности за нормално физическо, духовно и социално развитие.
3. Гарантиране на правата, свободата и сигурността на децата.
4. Приобщаване към общочовешки и национални ценности, добродетели и култура.
5. Развитие на детската индивидуалност и стимулиране на творческите способности.

I. Водещи постановки и ориентири на дейността

Чл. 10. Нашите ценности са:

- детето и детството;
- споделената отговорност за всяко дете;
- екипност и доверие;
- професионализъм и подкрепа;
- удовлетвореност и резултатност.

Чл. 11. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детското заведение като модерна предучилищна образователна институция.

Чл. 12. Нашите цели са:

- пълноценна социализация на детето в детската общност;
- приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
- гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

Чл. 13. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

Чл. 14. Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл. 15. Детското заведение осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес

ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО НА ДГ

Чл. 16. Образователно-възпитателния процес се осъществява въз основа на утвърден годишен комплексен план.

/1/ разпределението на преподавателската заетост на учителите в педагогически ситуации и по групи се приема на педагогически съвет и се утвърждава от директора.

/2/ всички деца се възпитават в дневна форма на обучение.

Чл. 17. Учебната година започва на 15. 09. и завършва на 31.05.*/целогодишно до 14 септември/.*

/1/ планираните ситуации по продължителност и обем са съобразени с възрастовите особености и потребности на децата;

/2/ децата са разпределени по възрастов признак в съответни групи както следва:

I група -3-4-5-6г. –Целодневна разновъзрастова

II група- 4-5-6г.-ПГ Полудневна разновъзрастова

/3/ броят на планираните ситуации в седмичния хорариум е разпределен съобразно възрастов признак както следва:

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.18. (1) Формата на обучение е целодневна и полудневна и се организира по групи.

(2) Обучението се провежда по годишно тематично разпределение.

(3) Формата на обучение включва педагогическо взаимодействие, организирано в ситуации по направления, предвидени в държавните образователни стандарти за предучилищно възпитание и подготовка.

ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА

Чл. 19. Предучилищната подготовка на децата две години преди постъпването им в първи клас е задължителна, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4-годишна възраст.

Чл. 20. В ДГ "Вит" подготвителните групи са с целодневна и полудневна организация на работа.

Чл. 21. В подготвителните групи се допуска отсъствие само по уважителни причини.

Чл. 22. Децата от подготвителните групи могат да се преместват в друга подготвителна група към детска градина или подготвителна група към училище. Преместването се извършва с удостоверение за преместване.

Чл.23. В подготвителните групи за 6-годишните могат да бъдат включени и деца на 5 години, след подадена декларация от родителя, че желае детето му да постъпи в първи клас на 6 години.

Чл.24. За децата в подготвителните групи, които не владеят добре български език се осигурява допълнително обучение по български език по Проект BG05SFPR001-1.003-0001 „СИЛЕН СТАРТ", и др. НП

Чл.25. Помагалата за децата от подготвителната група са безплатни.

Чл.26. Обучението на децата от подготвителната група е безплатно. Родителите декларират желанието си детето им да избира формата на обучение в ДГ чрез заявление по образец.

Чл.27. Децата от подготвителната група при полудневно обучение не заплащат такса за престоя си.

Чл. 28. На децата завършили подготвителна група се издава удостоверение по образец

Чл. 29. В детското заведение се приемат деца с писмена молба от родителите или настойниците на детето, или със заявление-образец за деца, подлежащи на задължително обучение в подготвителна група.

/1/ Към заявлението,се подават и следните документи:

- копие от акта за раждане на детето;
- микробиологични и паразитологични изследвания;
- копие от Решение на ЛКК / при наличие на такава/, за детето;
- попълнена здравно-профилактична карта за детето.

/2/ Броят на децата в групите се определя съгл. Наредба № 7/29.12.2000 год. на МОН.

/3/ В ДЗ се приемат деца със СОП, без ограничение на броя им в групата.

Чл. 30. Децата в ДЗ се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

/1/ равни възможности за физическо, духовно и социално развитите;
/2/ зачитане достойнството на детето, уважение и любов към него;
/3/ приобщаване към националните традиции и културни ценности;
/4/ възпитаване в дух на разбирателство, мир и толерантност.
/5/ Дава се равен шанс за достъп до качествено образование.

ДГ „ВИТ“ работи по Проект
BG05SFPR001-1.003-0001 „СИЛЕН СТАРТ“, финансиран от Програма „Образование“, съфинансирани от Европейския съюз чрез Европейските фондове Целевите групи по проекта са деца от уязвими групи, вкл. от маргинализирани групи, такива с обучителни затруднения, с пропуски в усвояването на учебното съдържание, деца в риск от отпадане от образователната система, деца със СОП, в риск, с хронични заболявания и с изявени дарби, родители на децата от уязвими групи, учители, други педагогически специалисти, вкл. от екипите за подкрепа за личностно развитие, и непедагогически персонал, вкл. образователни медиатори,

Дейностите по - който ще работи ДГ „Вит“ са:

Дейност 1: Повишаване квалификацията на педагогическите специалисти, вкл. нови в системата учители, за осъществяване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, вкл. социално-емоционалното учене в детските градини. Дейността включва обучения на педагогически специалисти и на непедагогически специалисти в съответствие с идентифицираните нужди от подобряване на капацитета им за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, съобразно индивидуалните потребности на всяко дете.

Дейност 2 - Интензивна работа с родители на ниво детска градина, за формиране на положителни нагласи към образованието и за пълноценното им участие в образователния процес. Дейността предвижда провеждане на различни форми на интензивна работа с родители на деца от уязвими групи в съответствие с идентифицираните потребности, които
ще обхванат родители на деца от уязвими групи, както работа с родители от различните общности за формиране на толерантност, приемане на различието и повишаването на социалните компетентности на родителите относно значимостта на образованието за цялостното детско развитие.

Дейност 4-
Дейността ще предостави допълнително обучение по български език на деца, за които българският език не е майчин.

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 31. (1) Детското заведение работи през цялата година на петдневна работна седмица, дневно от 06,00 до 18,00 часа.

(2) При обявяване на някои от почивните дни за работни детското заведение изпълнява решенията на МС.

ДИРЕКТОР
/ с група/

Понеделник;
Сряда; от 7.30- 16.00 ч.; 7.30-13.30- работа с деца;
Петък; от 13.30-16.00 ч. административна дейност;

Вторник
Четвъртък от 9.30.-14.00-административна дейност;14.00-18.00-работа с деца

УЧИТЕЛИ

Понеделник- Петък: I-ва смяна: 7.30- 14.30;
II-ра смяна: 12.00-18-00;

ДОМАКИН
/о,5 щат/

Понеделник-Петък: 6.00-7.00 ч.; 15.00-18.00

ГОТВАЧ

Понеделник-Петък:6.00-14.30 ч.;

ПОМОЩНИК ВЪЗПИТАТЕЛ
/хигиенист/

Понеделник-Петък: I-ва смяна: 6.00-14.30;
II-ра смяна: 10.00-18.00 ;

ХРАНЕНЕ

Чл. 32. В детската градина се приготвя храна според изискванията за балансирано и здравословно хранене.(Наредба №6 от 10.08.2011 г.)

Чл. 33. Менюто се изготвя от комисия в състав: домакин, готвач, и се заверява от директора.

Чл. 34. Хранителните продукти се получават ежедневно в присъствието на дежурна учителка.

Чл. 35. Готвачът носи отговорност за количеството и качеството на храната и за влагането на хранителните продукти.

Чл. 36. Контролът по качеството на храната се осъществява ежедневно от директора.

Чл. 37. Храната в групата се разпределя и поднася на децата от помощник-възпитателя и хигиениста под контрола на учителя. Отговорността за неспазване на изискванията и порциона на децата е тяхна.

Чл. 38. Детските учителки ежедневно контролират консумирането на храната от децата.

Чл. 39. На кухненския персонал, помощник-възпитателите и домакина се полага безплатна храна в размер определен по 2.71лв. храноден за щат,

Чл. 40. Забранено е влизането на външни лица в кухненския блок, включително собствени деца и роднини на персонала, както и изнасянето извън детската градина на продукти и готова кухненска продукция.

Чл. 41. Не се разрешава внасянето на торти в детското заведение.

РЪКОВОДСТВО НА ДГ

Учители и служители

Чл. 42. Детското заведение се управлява от **Директор.**

/1/ възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения с учители и служители в ДЗ, се извършва по ред определен в КТ;

/2/ колективен орган за управление в ДЗ е педагогическият съвет, който се председателства от директора;

/3/ за всяко заседание на ПС се води протокол;

Чл. 43. Всички разпоредби в този правилник касаещи учители, се отнасят с равна сила и до директора както и до непедагогическия персонал.

/1/ директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в детското заведение.

/2/ директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност в ДГ;

/3/ свиква ПС в съответствие с годишен и прилежащите към него планове, които се приема на заседание в началото на учебната година;

/4/ извънредно заседание на ПС може да се свика по писмено искане от директора и на не по-малко от 1/3 от числения му състав;

/5/ решенията на ПС се вземат с обикновено мнозинство;

/6/ решенията на ПС могат да бъдат отменени от самия съвет с квалифицирано мнозинство / 2/3 от числения състав/.

Чл. 44. Служителите с непедагогически функции изпълняват определените в длъжностната им характеристика задължения и носят отговорности за :

1. цялостната хигиена на ДЗ, както за прилежащите дворни площадки за игри на открито;
2. своевременно ежедневно хигиенизиране на обектите в ДЗ;
3. спазване на инструкциите по ЗБУТ;
4. спазване на противопожарните изисквания за безопасност;
5. осъществяване на пропускателния режим;
6. служителите с не педагогически функции вземат участие при извършване на ремонтни дейности в ДЗ.

Чл. 45. Учителят е длъжен да:

1. Изпълнява задълженията си, определени в длъжностната характеристика, КТ и др. нормативни актове;
2. Изпълнява нормата на педагогическа заетост;
3. Опазва живота и здравето на децата, както и да се грижи за тяхната безопасност по време на престоя им в ДЗ;
4. Изпълнява законните разпореждания на директора на ДЗ, както и препоръките на контролните органи на РУО и на МОН;
5. Изпълнява стриктно седмичното разпределение на ситуациите;
6. Следи за хигиената и опазване на училищното имущество;
7. Извършва предварително подготовка на необходимите му дидактически, нагледни и технически средства;

8. Учителят не може да участва в религиозни и други организации, които не са регистрирани в съответствие със законите на Република България;
9. Не може да организира в ДЗ дейности на политическа, религиозна и етническа основа;
10. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
11. Спазва изискванията, които произтичат от длъжностната му характеристика, трудовия му договор, Закона за народната просвета, КТ и този правилник.

V. Организация на педагогическото взаимодействие в детската градина

Чл. 46. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавните образователни изисквания за предучилищно възпитание и подготовка.

Чл. 47. (1) Педагогическото взаимодействие:

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

2. се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

Чл. 48. (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

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

(3) Педагогическите ситуации се реализират като задължително регламентирани, задължително нерегламентирани и незадължителни нерегламентирани във времето.

(4) Броят на различните видове педагогически ситуации и тяхната продължителност се определя от Програмата за работа с децата и възрастта на децата.

(5) Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява чрез:

1. Седмична програма;
2. Месечен план по образователни направления;
3. Седмичен план.

(6) Учителите, работещи в смесени възрастови групи, планират съответното образователно съдържание за всяка възрастова подгрупа и съобразно програмата на работа с децата от съответната възрастова подгрупа.

Чл. 49. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 50. Образователното съдържание на предучилищната подготовка включва постижимите знания, умения и отношения, регламентирани чрез ДОС за ПУО по образователни направления, както следва:

1. български език и литература;
2. математика;
3. околен свят;
5. изобразително изкуство;
6. физическа култура;
7. музика;
8. Конструиране и технологии;

Чл. 51. Образователното съдържание за съответната група се определя с Програма, одобрена от МОН и в зависимост от възрастовите особености на децата, спецификата на детската група и достигнатото ниво в индивидуалното развитие на децата.

Чл. 52. Учителите избират алтернативна програма за работа с детето и учебни помагала след добро познаване, съобразеност с конкретиката на детската група и след обсъждане с родителите.

Чл. 53. Държавните образователни изисквания за предучилищно възпитание и подготовка определят очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от обучението на децата.

Чл. 54. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

- включват приоритетно интерактивни методи и подходи;
- използване на съвременни информационни средства;
- съответстват с потребностите и интересите на съвременното дете;
- насоченост към ангажирано участие на детето;
- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

Чл. 55. (1) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

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

Чл. 56. Диагностиката на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за ПУО;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
5. при необходимост се диагностицира и междинно ниво;
6. диагностицирането се осъществява в съответствие с ДОС за ПУО;
7. за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
8. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
9. получените резултати за база за планиране на образователното съдържание;
10. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
11. не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;
12. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.
13. на диагностициране подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл. 57. (1) Организираните занимания с децата във физкултурен салон се осъществяват от учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

(2) Заниманията с децата в образователно направление „Физическа култура“ се осъществяват и/или на открито при хубаво време.

Чл. 58. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организира, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

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

- 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, дворното пространство е разпределено като:

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

Чл. 59. допълнителни форми:

1. ДГ е работил по Проект BG06-233“ младежи и деца в риск“- „Подпомагане подготовката за училище на деца от уязвимо положение във възрастова група от 3 до 6 години, чрез подобряване достъпа до качествени предучилищни образователни и социални дейности за бедните деца и децата в неравностойно положение на територията на Община Плевен. Проекта е стартирал през 2014г. и е приключил през 2016г. До ден днешен са останали като допълнителни форми дейностите ,които са се извършвали по време на проекта: кошничарство, грънчарство, тъкачеството, танците преобладаващи за местното население. Паралелно вървят българският фолклор и етническите танци характерни за населението. В ДГ „Вит“ се празнуват всички празници и обичай, като се зачита Банго Васил и международният ден на ромите 8- Април.

Чл. 60. <u>Учителят носи отговорност</u> :

- изпълнява всички задължения по длъжностна характеристика, отчита и резултатите от УВР;
- отразява резултатите от учебната дейност в съответната документация;
- навременно и вярно представя изискваната от него информация.

Чл. 61. Учители и служители от ДГ "Вит", които разпространяват сведения, уронващи авторитета на ДЗ, педагогическия и не педагогически персонал, както и на Директора , се наказват в съответствие с чл. 188 от КТ.

Чл.62. Учители и служители на ДЗ възстановяват по пазарни цени нанесените от тях имуществени вреди на детската градина **в** едноседмичен срок от установяването на нанесените щети.

Чл. 63. Учителите нямат право да използват родителите на децата за лични нужди;

/1/ не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл. 64. Учителят има право да членува в професионална организация и да взема участие в работата на регионалните и национални органи.

/1/ дава мнение и прави предложения по дейностите на ДЗ;

/2/ получава информация за възможностите за повишаване на професионалната квалификация.

Чл. 65. За виновно неизпълнение на професионалните и служебни задължения, определени в ЗПУО, КТ, длъжностната характеристика, както и този правилник, всички носят дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на раздел трети от КТ.

УСЛОВИЯ ЗА ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ

Чл. 66. Детската градина е целодневна.
Чл. 67. Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.
Чл. 68. В Детската градина приемането става с писмено заявление по образец от родителите или настойниците.
Чл. 69. Задължителни документи за записване:
- Заявление от родителите за приемане на детето
- Копие от акта за раждане;
- Медицинско свидетелство по образец;
- Здравно-профилактична карта, попълнена от личния лекар.
- направени микробиологични и паразитологични изследвания

Чл. 70. В детската градина могат да се приемат и деца със специални образователни потребности.
Чл. 71. С предимство се приемат деца, чиито братя или сестри посещават градината и деца на служители в детската градина.
Чл. 72. Групите се сформират по възрастов признак в периода от 1 юни до 15 септември. Броят на децата в групите се определя на основание Наредба № 7 от 29.12.2000 г.
Чл. 73. В детската градина се приемат деца през цялата година, при наличие на свободни места.
Чл. 74. Посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време само с предварително писмено уведомяване (заявление) от родителите или настойниците.
Чл. 75. При отсъствие на децата по болест родителите представят медицинска бележка, независимо от продължителността на отсъствието.

Чл. 76. Молбите за отсъствията на децата се завеждат във входящия дневник на институцията. Медицинските бележки се съхраняват от учителките до приключване на учебната година, а след това с дневника на групата в архива на институцията.
Чл. 77. Децата се отписват от ДГ:
1. По желание на родителите или настойниците.
2. При постъпване в първи клас.
3. При незаплащане на абонаментна такса за два последователни месеца.
4. При отсъствие за повече от два месеца без представено заявление от родителите.
5. Издаването на удостоверение за завършена подготвителна група ПГ/6/г в срок от 31.05.2025г- 03.06.2025г /вкл./

ТАКСИ

Чл. 78. Издръжката на децата в детското заведение се поема от общинския бюджет.
Чл. 79. Родителите не заплащат такса

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 80. Педагогическият съвет на детската градина съгласно е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:
1. Приемане правилника за дейността на детската градина.
2. Приема годишният комплексен план за дейността на ДГ.
3. Определя организацията на педагогическия процес и дневния режим, принципа на сформиране на групите.
4. Избира програмата за възпитателно образователната работа в ДГ, съобразно утвърдените такива от МОН.
5. Определя и приема учебните програми за допълнителни педагогически услуги, предлагани в ДГ извън ДОС.
6. Определя работното време на заведението според потребностите на родителите след предварително проучване.
7. Разглежда работата на отделните учители и медицинската сестра.
8. Обсъжда резултатите от възпитателната работа в отделните групи, на отделните учителки и цялото детско заведение.
9. Приема информация от медицинската сестра за здравословното състояние на децата.
10. Обсъжда въпросите за бита и храненето на децата.

11. Приема мерки за изпълнение разпорежданията на МОН, РУО, отдел “Образование” при Община Плевен.
12.Организира квалификацията на педагогическия и останалия персонал. Обсъжда проектобюджета на ДГ и приема отчета за изразходване на финансовите средства.
Чл. 81. Педагогическият съвет включва в състава си учителите.
Чл. 82. В състава на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват председателят на Училищното настоятелство и медицинските специалисти, които обслужват детската градина.
Чл. 83. (1) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения състав.
(2) Решенията на Педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения състав.
(3) Решенията на Педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалния инспекторат по образованието.
(4) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.
(5) Всеки член на Педагогическия съвет е задължен да присъства на неговите заседания, да участва в обсъждането на въпросите, своевременно и точно да изпълнява приетите решения. Отсъствията от заседание се оправдават по реда, установен от работодателя.
(6) Всеки член на Педагогическия съвет е задължен да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

РОДИТЕЛИ НА ПРИЕТИТЕ ДЕЦА

Чл. 84. Родителите са първи помощници на учителките в осигуряване на условия за развитието и възпитанието на децата в детската градина.

Чл. 85. Родителите имат право:

• Да изискват условия за пълноценно протичане на учебно-възпитателната работа в детската градина; да правят предложения за подобряване възпитателната работа, медицинското обслужване и храненето;

• На пълна информация за обучението и възпитанието на техните деца;

• На педагогическо съдействие и консултации от учителите;

• Да създават свои органи - родителски активи, училищно настоятелство;

• Да подпомагат дейността на детската градина.

- Родителите участват в Обществения съвет на ДЗ

Чл. 86. Родителите са длъжни :

Да предават и вземат детето си лично от учителя в групата;

Да не носят лекарства за детето в детската градина;

Да водят детето си здраво в детската градина;

След боледуване да представят талон от лекар, че детето е здраво;

Да контролират детето си да не внася в детската градина ненужни и опасни предмети, играчки;

Да зачитат достойнството и авторитета на персонала в детската градина;

Родителите на новоприетите деца се запознават с правилника за дейността на детската градина;

Родителите сътрудничат и взаимодействат като участници в образователния процес наред с учители, директор и децата от ДГ;

Писмено да уведомяват директора за отсъствията по домашни причини, а за отсъствия по болест – по телефона, до 8.30 часа сутринта на първия ден от отсъствието на детето;

Чл. 87. Родителите са длъжни, когато между тях е налице спор за упражняване на родителските права над детето, писмено да уведомят директора на кого е предоставил съдът родителските права. Уведомителното писмо трябва да е придружено от следните документи: влязло в сила бракоразводно решение или привременни мерки от съда за упражняване на родителски права, мерки за защита, споразумение и т.н. Тази информация е необходима, за да се удостовери кой от родителите има или няма право да взема детето от детската градина, да получава информация за неговото физическо и психическо развитие, да провежда срещи с детето на територията на детската градина. Ръководството на детската градина трябва да е запознато с решението на съда и е длъжно да го спазва.

Чл. 89. Лица под 18 години могат да вземат деца от ДГ само след представяне на нотариално заверена декларация от родителя.

Чл. 90. Детската градина не отговаря за загубени или повредени златни накити.

Чл. 91. Забранява се децата да се оставят на градина с мобилни телефони, таблети или други ценни предмети.

АДМИНИСТРАТИВЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 92. Административният и обслужващ персонал в ДГ "Вит" включва:

- Касиер-домакин;
- помощник-възпитател;
- Готвач;
- Хигиенист/ чистач;

Чл. 33. ЗАС осигурява финансово-счетоводната отчетност на ДГ, организира снабдяването и поддържането на имуществото. Изпълнява задълженията вписани в длъжностната характеристика.
Чл. 94. Помощник-възпитателите ежедневно създават необходимите санитарно-хигиенни условия в детското заведение и заедно с учителките и отговарят за здравето на децата. Сервират и отсервират храната и активно подпомагат организацията на педагогическия процес.
Чл. 95. Кухненският персонал отговаря за пълното оползотворяване на хранителните продукти, навременното и качествено приготвяне на храната и правилното й разпределяне по групите. Спазва всички санитарно-хигиенни изисквания. Готвачът разпределя работата между кухненския персонал. Изпълнява всички задължения вписани в длъжностната характеристика.
Чл. 96. Огнярят поддържа работата на парния котел и осигурява необходимата температура в помещенията, поддържа в изправност отоплителната инсталация и се грижи за реда и чистотата в котелното помещение. Изпълнява всички задължения вписани в длъжностната му характеристика.

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ
Учебна документация

Чл. 97. Задължителната документация на ДЗ представлява съвкупност от унифицирани документи, отразяващи отделните конкретни дейности.
Чл. 98. Отговорност за създаването, воденето и съхранението на задължителната документация, носят посочените в настоящия правилник длъжностни лица.
Чл. 99. Задължителната документация се създава, води, ползва, съхранява и унищожава по регламентиран от МОН ред.
Чл. 100. Дневниците по групи, материалната книга, както и др задължителна документация се въвеждат в употреба след прошнуроване, прономероване и подпечатване с печата на ДЗ.
Чл. 101. Информацията върху всички документи се изписва четливо със синьо или черно мастило /химикал/

/1/ поправките се извършват с червено мастило и се подписват от учителя, който ги е нанесъл.

/2/ удостоверенията за завършена подготвителна група се попълват на пишеща машина.

Чл. 102. Срокът за съхранение и начинът за водене на всеки документ е отразен в указанието към него.

/1/ воденето и съхранението на задължителната документация се извършва от учителите и директора на ДЗ както следва:

1. Електрония дневник се води от учителя.
2. Списък – образец № 2 - съхранява се от директора – 5години;
3. Книга за протоколите от ПС; 5 г.;
4. Книга за регистриране заповедите на директора; 5 г.;
5. Книга за регистриране на проверките на контролните органи; 5г.
6. Книга за контролната дейност на директора; 5г.
7. Дневник за входяща кореспонденция; 5 г.;

8. Дневник за изходяща кореспонденция; 5 г.;
9. Книга за регистриране на дарения;
10. Свидетелство за дарение;
11. Книга за санитарното състояние на ДЗ; 5 години;
12. Удостоверение за преместване на дете от ПДГ;
13. Удостоверение за завършена ПДГ;
14. Книга за заповедите за храна; до фин/ва ревизия;
15. Инвентарна книга -съгл. ЗС.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящият правилник е разработен въз основа на ЗПУО, и от КТ.
2. Правилникът се приема от ПС и влиза в сила от деня на утвърждаване от Директора, като отменя действащия до тази дата правилник.
3. Директорът издава заповеди, с които регламентира неуредените с този правилник или с други нормативни документи въпроси.
4. Директорът може да отменя издадените от него заповеди поради отпадане на основанието, на което са издадени или по др. съображения.
5. Учителите са длъжни да запознаят родителите на децата за настоящия правилник в десет дневен срок след влизането му в сила.

Правилникът се актуализира всяка учебна година при изменения.

Последна актуализация: **м. Септември, 2026г.**

Запознати:

1. А. Димитрова- стр.учител……
2. Б. Лалова - учител……..
3. Анета Нинова- домакин……..
4. Иваничка Генкова- пом. възп……
5. Юлия Петрова- пом. Възп……
6. Надя Йолова- готвач……

Директор:……..
/С.ВЕЛИНОВА/