



# ДЕТСКА ГРАДИНА „СНЕЖАНКА“

град Пловдив, район „Централен“, ул. „Тополница“ №3  
тел.: 032/63-13-89, 0884202454, e-mail: [snejanka@dg.plovdiv.bg](mailto:snejanka@dg.plovdiv.bg), [www.dg-snejanka.eu](http://www.dg-snejanka.eu)

УТВЪРДИЛ,



Заличени обстоятелства  
по чл.2 от ЗЗЛД

Анета Найденовска  
Директор на ДГ „Снежанка“, гр. Пловдив  
със Заповед № 485/12.09.2023 г.  
приет с Решение на ПС, Протокол №5 от 12.09.2023 г.

## Правилник за дейността на ДГ „Снежанка“, район „Централен“, гр. Пловдив

СЕПТЕМВРИ, 2023  
ПЛОВДИВ



# ДЕТСКА ГРАДИНА „СНЕЖАНКА“

град Пловдив, район „Централен“, ул. „Тополница“ №3  
тел.: 032/63-13-89, 0884202454, e-mail: [snejanka@dg.plovdiv.bg](mailto:snejanka@dg.plovdiv.bg), [www.dg-snejanka.eu](http://www.dg-snejanka.eu)

## ГЛАВА ПЪРВА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на възпитателно-образователния процес, структурата и функциите на управлението на образователната институция, правата и задълженията на директора, педагогическите специалисти, на непедagogическия персонал, на родителите, както и за всички други лица, които се намират на територията на ДГ „Снежанка“, гр. Пловдив.

**Чл.2.** Правилникът се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

**Чл.3.** С настоящият правилник се създават условия и предпоставки за реализиране на основните приоритети, цели и задачи на възпитателно-образователния процес в детската градина, произтичащи от Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 5 от 3 юни 2016г. за предучилищното образование и Годишния план за учебната година.

## ГЛАВА ВТОРА

### РАЗДЕЛ I: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪЗПИТАТЕЛНО – ОБРАЗОВАТЕЛНИЯТ ПРОЦЕС

**Чл.4.** ДГ „Снежанка“, гр. Пловдив е общинска детска градина, с местно значение и утвърден авторитет. Ползва имоти, които са публична общинска собственост.

**Чл.5.** ДГ „Снежанка“, гр. Пловдив се финансира от:

1. бюджетни средства;
2. дарения и целеви средства;
3. участие в национални и международни проекти и програми.

**Чл.6.** Детската градина се представлява и управлява от директор.

**Чл.7.** ДГ „Снежанка“, гр. Пловдив притежава собствен кръгъл печат и БУЛСТАТ: 000458211.

**Чл.8.** ДГ „Снежанка“, гр. Пловдив има право:

1. да притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него;
2. да предоставя собственото имущество и база под наем с Решение на Общинския съвет;
3. да извършва образователни и други педагогически услуги, без да нарушава възпитателно-образователната работа при спазване на санитарно-хигиенните изисквания и норми;
4. да извършва квалификационна и творческа дейност;
5. да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;
6. да определя вътрешната си организация, да избира начина за организиране на работата си в съответствие със съществуващите нормативни документи;
7. да определя организацията, методиката и средствата за обучение и възпитание;
8. да се сдружава с юридически лица от страната и чужбина и да сключва договори за участие в международни проекти и програми без да нарушава държавните и обществените интереси.



# ДЕТСКА ГРАДИНА „СНЕЖАНКА“

град Пловдив, район „Централен“, ул. „Тополница“ №3  
тел.: 032/63-13-89, 0884202454, e-mail: [snejanka@dg.plovdiv.bg](mailto:snejanka@dg.plovdiv.bg), [www.dg-snejanka.eu](http://www.dg-snejanka.eu)

**Чл.9.** ДГ „Снежанка“, гр. Пловдив носи отговорност за:

1. изпълнението на държавните политики и стандарти за предучилищно образование;
2. създаването на условия за опазване на живота и укрепване здравето на децата;
3. за опазване на материално-техническата база и сградния фонд;
4. законосъобразното изразходване на бюджетните средства;
5. извършването на дейности и прояви, които не противоречат на законите на страната, не ограничават правата и свободата на личността и не нарушават възпитателно-образователния процес.

**Чл.10.** В ДГ не се допускат ограничения на правата на децата, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол и произход. Не се допуска налагането на децата на религиозни и идеологически доктрини.

**Чл.11.** ДГ „Снежанка“, гр. Пловдив е подготвителна образователна институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца от 3 годишна възраст до постъпването им в първи клас.

**Ал.1.** Възпитанието и обучението на децата в ДГ се организира в съответствие с Държавния стандарт за предучилищно образование (Наредба №5/2016г. за предучилищно образование) и осигурява готовност на децата за училище.

**Ал.2.** Предучилищното образование е задължително от учебната година с начало в годината на навършване на 5 годишна възраст на детето, като родителите избират една от формите по чл. 67 от ЗПУО.

**Ал.3.** За продължаване на образованието се издава документ-Удостоверение за завършена група за задължително предучилищно образование.

Училищното обучение започва на 7 год., навършени в годината на постъпване в първи клас. В първи клас могат да постъпят и деца, навършили 6 год., ако физическото и умственото им развитие по преценка на родителите или настойниците им позволява това.

**Чл.12.** В ДГ „Снежанка“, гр. Пловдив е забранено осъществяването на политическа и партийна дейност. В системата на предучилищното и училищното образование идеологии, доктрини и системи от възгледи и идеи се изучават за постигане на целите по чл. 5 от ЗПУО, за формиране на национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у децата и учениците и при спазване на държавните образователни стандарти и на учебните програми. Принципът на автономията не може да се нарушава чрез осъществяване на политическа и партийна дейност в детската градина.

**Чл.13.** Обучението и възпитанието на децата в ДГ се провежда на книжовен български език.

**Чл.14.** Предучилищното образование е безплатно за децата.

**Чл.15.** Образованието в ДГ, се осъществява в съответствие с държавния стандарт Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование и осигурява възпитание, социализиране, обучение на децата от навършване на 3 годишна възраст до постъпването им в I клас.

**Ал.1.** ДГ осигурява овладяване на общите закономерности на човешкото познание, усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и



# ДЕТСКА ГРАДИНА „СНЕЖАНКА“

град Пловдив, район „Централен“, ул. „Тополница“ №3  
тел.: 032/63-13-89, 0884202454, e-mail: [snejanka@dg.plovdiv.bg](mailto:snejanka@dg.plovdiv.bg) [www.dg-snejanka.eu](http://www.dg-snejanka.eu)

култура, развитие и стимулиране на творческите заложби, духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот.

**Ал.2.** ДГ създава условия за възпитание и образование на децата и развитие на техните интереси, способности и възможности в областта на спорта и изкуствата.

**Ал.3.** Организацията на деня в ДГ осигурява необходимото време за хранене, почивка, сън, игри при предпазване от физическа и психическа преумора, от субективни и обективни опасности, свободни и достъпни зони, съобразно възрастовите особености и индивидуалните потребности.

**Ал.4.** На децата-чужденци, търсеци или получили международна закрила по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява безплатно образование и обучение при условията и по реда за българските граждани.

**Чл.16.** ДГ „Снежанка“, гр. Пловдив е целодневна, работи с деца от 7,00ч. до 19,00ч. в работните дни от седмицата.

**Чл.17.** Децата се приемат от 7,00ч. до 8,30ч. и се вземат от родителите лично от 15,30ч. и не по-късно от 19,00ч.

**Ал.1.** В 8.30 часа приема на децата се преустановява. До 8,40 часа се приемат само деца, за които има запис в Регистъра за закъснение по изключение подадено до 8,20ч. от родителите на стационарния телефон 032 63-13-89.

Служителите имат право да откажат прием на дете след 8,30 ч., за което няма регистрирано обаждане за закъснение

**Ал.2.** По изключение децата се вземат преди 15,30ч., което се отразява от учителя в предавателната тетрадка на групата с точен час и подпис.

**Ал.3.** В случай, че в 19,00 часа има невзети деца, учителите имат право да търсят родителите на посочените от тях телефони, а при невъзможност за установяване на контакт поставят съобщение до домофона на оградата и предават детето при дежурния на ИВРПУ с информация за телефон и адрес на родителите по местоживеене.

**Чл.18.** ДГ „Снежанка“, гр. Пловдив е администратор на лични данни по смисъла на Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679, приложимото право на Европейския съюз и законодателство на Република България относно защитата на личните данни.

Работниците, служителите и родителите на децата предоставят лични данни по силата на законовите изисквания за целите на дейността на детската градина и запознаването им с този Правилник се счита за уведомяване.

**Чл.19.** Приемът на деца в детската градина се осъществява с електронно централизирано класиране, съгласно Наредбата за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските ясли и градини на територията на Община Пловдив.

**Ал.1.** Децата постъпват на 15.09. Децата, които не постъпят в срока определен в Наредбата се отписват и местата се обявяват за свободни за следващо класиране.

**Ал.2.** Децата се разпределят в групи от директора на ДГ. Разпределението на децата в новоприети повече от една първи групи се осъществява от комисия.

**Ал.3.** При недостатъчен брой деца за сформирание на отделна група в съответната възрастова група по ал. 1, може да се сформира подгрупа с деца от друга възраст.

**Ал.4.** В група се приемат до три деца със специални образователни потребности.



# ДЕТСКА ГРАДИНА „СНЕЖАНКА“

град Пловдив, район „Централен“, ул. „Тополница“ №3

тел.: 032/63-13-89, 0884202454, e-mail: [snejanka@dg.plovdiv.bg](mailto:snejanka@dg.plovdiv.bg), [www.dg-snejanka.eu](http://www.dg-snejanka.eu)

**Ал.5.** Списъците на децата за новата учебна година се съставят от директора.

**Чл.20.** Родителите не заплащат такса за ползване на ДГ, съгласно Решение №90, взето с Протокол № 6 от 24.03.2022 г., на Общински съвет – Пловдив за отпадане на таксите, заплащани от родителите за посещение на детска градина и детска ясла и променената Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Пловдив.

**Чл.21.** При възможност за осигуряване на условия в ДГ, се организират допълнителни педагогически дейности с децата, които не са предмет на дейността на детската градина.

**Ал.1.** Видовете допълнителни педагогически дейности се избират от педагогическия съвет в началото на всяка учебна година.

**Ал.2.** Дейностите се извършват при спазване на организацията на деня на ДГ от м.октомври до м.май по График, извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират за децата, които посещават детската градина.

**Ал.3.** Със заявление родителите избират дейност и доставчик на педагогическата услуга. Таксата се заплаща на доставчика.

**Ал.4.** Документацията се води от работна група, избрана от педагогическия съвет за учебната година, която прилага указанията на Община Пловдив и „Правила и организация на работата по предоставяне на допълнителни педагогически услуги“, които са неразделна част от този Правилник. Работната група/Комисията обработва постъпилите от родителите заявления, обобщава избора на дейности и доставчици на педагогически услуги в срок до 30.09., предоставя информацията на директора и на достъпно за родителите място.

**Ал.5.** Директорът на детската градина сключва договор с доставчици на педагогически услуги, включени в списък, утвърден от Отдел „Образование“ - Община Пловдив.

## РАЗДЕЛ II: ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

**Чл.22.** Предучилищното образование в ДГ „Снежанка“, гр. Пловдив се осъществява при целодневна, почасова или самостоятелна организация.

**Чл.23. Ал.1.** Целодневната организация е присъствена форма на възпитание и обучение, и се провежда от 7.00 часа и 19.00 часа в работните дни.

В периода на учебното време от 15.09. до 31.05., се редуват основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие. В неучебното време от 01.06. до 14.09. се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват:

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
2. условия и време за хранене - сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителна закуска, обяд и закуска след обяд;
3. дейности по избор на детето.

**Ал.2.** Учителите на групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на децата.



# ДЕТСКА ГРАДИНА „СНЕЖАНКА“

град Пловдив, район „Централен“, ул. „Тополница“ №3

тел.: 032/63-13-89, 0884202454, e-mail: [snejanka@dg.plovdiv.bg](mailto:snejanka@dg.plovdiv.bg), [www.dg-snejanka.eu](http://www.dg-snejanka.eu)

**Ал.3.** Условието и редът за организиране на почасови, съботно-неделни и сезонни дейности е допълнителна услуга по отглеждане на децата, които се определят с Наредба на Общинския съвет на град Пловдив.

**Ал.4.** Почасова организация:

1. се осъществява за отделно дете в групите за целодневна организация;
2. осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане до 3 последователни астрономически часа на ден: 9.00 ч. – 12.00 ч.;
3. осъществява се само в периода на учебното време, като се организират основни форми на педагогическо взаимодействие, ако продължителността на престоя на детето позволява и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие с време за игра, почивка и дейности по избор;
4. почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата съгласно чл. 68 от Закона за ПУО;
5. се осъществява в група за целодневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на чл.60, ал.1-2 от Закона за ПУО.

**Ал.5.** Самостоятелна организация:

1. е за отделно дете извън групите;
2. родителят подава заявление за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в РУО по чл. 67, ал. 2 от Закона за ПУО;
3. включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя;
4. от детската градина в началото и в края на учебното време се проследяват постиженията на детето;
5. при обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в детската градина, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 18, ал. 1 от Наредба №5/2016 г. за ПУО до директора от 1-во до 5-о число на всеки месец.

Към заявлението по ал. 1 се прилагат документите по чл. 18, ал. 3, т. 1, 3 и т. 4, буква "в" от Наредба №5/2016 г. за ПУО.

6. на местата на децата, записани в самостоятелна организация по т. 2, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина

## РАЗДЕЛ III: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКИТЕ ГРУПИ

**Чл.24.** Предучилищното образование в ДГ „Снежанка“, гр. Пловдив е организирано и се провежда във възрастови групи. В детската градина няма условия за прием на 2 годишни деца.

**Чл.25.** Детските групи се определят като едновъзрастови за децата.

**Чл.26.** Броят на групите и броя на децата в група се определят от директора на детската градина при спазване на Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини,



# ДЕТСКА ГРАДИНА „СНЕЖАНКА“

град Пловдив, район „Централен“, ул. „Тополница“ №3

тел.: 032/63-13-89, 0884202454, e-mail: [snejanka@dg.plovdiv.bg](mailto:snejanka@dg.plovdiv.bg) [www.dg-snejanka.eu](http://www.dg-snejanka.eu)

училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие и Решенията на Общинския съвет на град Пловдив.

Определянето на функциониращите групи през учебната година се извършва със заповед на директора.

**Чл.27.** В ДГ „Снежанка“, гр. Пловдив броя на децата в група е 25. Прилага се чл.53 от Наредбата за финансиране на институциите в системата на предучилищното и училищното образование за нормативите –Приложение №7.

Исклучения в броя на местата се допускат по разпореждане на Община Пловдив и/или с решение на Общинския съвет.

**Чл.28.** Сливане на групите:

1. при намаляване броя на децата под 12 в група.
2. за периоди по разпореждане на МЗ, РЗИ, заповед на кмета на общината и МОН.
3. за периодите на ваканции, обявени от МОН и през неучебното време от 01.06 до 14.09.
4. при карантина на заразни заболявания.
5. при планови или аварийни ремонти и други форсмажорни обстоятелства.
6. при отсъствие на учител и невъзможност от осигуряване на заместник, за гарантиране на възпитателно-образователния процес.

## РАЗДЕЛ IV: ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

**Чл.29.** Образователният процес в ДГ се организира в учебни години, учебни месеци, учебни седмици и учебни часове.

**Ал.1.** 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 следващия първи работен ден.

**Ал.2.** Учебното време се организира от 15 септември до 31 май на следващата календарна година. Обучението на децата се разпределя в 36 учебни седмици. Учебната седмица е с продължителност пет дни и съвпада с работната седмица.

**Ал.3.** Учебният ден включва основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

**Ал.4.** Децата, записани за задължително предучилищно образование имат ваканции по календара определен от Министерство на образованието за началните класове.

**Ал.5.** Нечебното време се организира от 01 юни до 14 септември на следващата календарна година.

**Чл.30.** За постигане на компетентностите по чл.27, ал.2 от Наредба №5/2016г. за предучилищното образование децата се обучават по Програма на ДГ.

**Ал.1.** Минималният седмичен брой на педагогическите ситуации са:

1. за първа възрастова група - 12;
2. за втора възрастова група - 13;
3. за трета възрастова група - 15;
4. за четвърта възрастова група - 17.



# ДЕТСКА ГРАДИНА „СНЕЖАНКА“

град Пловдив, район „Централен“, ул. „Тополница“ №3

тел.: 032/63-13-89, 0884202454, e-mail: [snejanka@dg.plovdiv.bg](mailto:snejanka@dg.plovdiv.bg) [www.dg-snejanka.eu](http://www.dg-snejanka.eu)

**Ал.2.** Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група може да надвишава минималния общ брой с до пет педагогически ситуации при целодневна организация.

**Ал.3.** Продължителността на една педагогическа ситуация е от 15 до 20 минути - за първа и втора възрастова група, и от 20 до 30 минути - за трета и за четвърта възрастова група.

**Чл.31.** Педагогическите ситуации и взаимодействие се осъществяват в игровата дейност.

**Ал.1.** Педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

**Ал.2.** Седмичното разпределение се разработва от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

**Ал.3.** В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в чл. 28, ал. 2 от Наредба №5/2016г. за предучилищното образование, които допринасят за личностното развитие и обогатяване живота на детето.

**Ал.4.** Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

**Ал.5.** Допълнителните форми се организират, както в периода на учебното време по чл.12, ал. 1 от Наредбата, така и в неучебното време по чл. 13 от Наредбата.

**Ал.6.** Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с организацията на деня, интересите и потребностите на децата.

## РАЗДЕЛ VI: СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ, ФОРМИ НА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА НА ПОСТИЖЕНИЯТА

**Чл.32. Ал.1.** Проследяването на постиженията на децата се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 от Наредба №5/2016г. за предучилищното образование по образователните направления.

Проследяването на постиженията на децата за всяка се осъществява от учителите в съответствието с Държавния образователен стандарт за предучилищно образование за възрастовата група - чл.30, ал.1 от Наредба №5/2016г. за предучилищното образование.

**Ал.2.** Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в Електронния дневник на групата.

**Ал.3.** След приключване на дейностите по ал.1 учителите имат задължение да информират родителите за индивидуалните постижения на детето не по-късно от 30.октомври и 31.май.

**Ал.4.** В хода на предучилищното образование от постъпването в детската градина до завършването на група за задължително предучилищно образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио, което се изготвя от учителите на групата. В края на предучилищното образование със завършване на четвърта група, портфолиото на детето се предава на родителите.

**Ал.5.** В 14-дневен срок преди края на учебното време учителите установяват готовността на 6 годишните деца за училище по чл. 12, ал. 1 от Наредба №5/2016г. за предучилищното образование чрез стандартизиран тест, утвърден от Министерството





# ДЕТСКА ГРАДИНА „СНЕЖАНКА“

град Пловдив, район „Централен“, ул. „Тополница“ №3  
тел.: 032/63-13-89, 0884202454, e-mail: [snejanka@dg.plovdiv.bg](mailto:snejanka@dg.plovdiv.bg) [www.dg-snejanka.eu](http://www.dg-snejanka.eu)

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

**Чл.33.** Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

**Чл.34.** Знанията, уменията, компетентностите и отношенията на децата могат да се проверяват и от упълномощени длъжностни лица от РУО на МОН.

## РАЗДЕЛ VII: ЗАВЪРШВАНЕ НА ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА

**Чл.35.** Завършването на група за задължително предучилищно образование в ДГ се удостоверява с едни и същи по вид документи, съгласно ДОС, които дават равни права на завършилите.

## РАЗДЕЛ VIII: ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАВЪРШЕНА ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА

**Чл.36.** При завършване на група за задължително предучилищно образование се издава утвърден от МОН документ по образец – **Удостоверение за завършена група за задължително предучилищно образование**, в което се описва динамиката на развитието на детето и се определя готовността му за постъпване в първи клас.

**Чл.37.** Дубликат на документите за завършена група за задължително предучилищно образование се издава от директора на детската градина при спазване изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование и Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

## РАЗДЕЛ IX: ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА И ОТСЪСТВИЯ.

**Чл.38.** Условията и редът за записване, отписване и преместване в общинските детски градини се определят с наредба на общинския съвет. Децата, записани за задължително предучилищно образование могат да се преместват през цялата учебна година по реда на Закона за предучилищното и училищното образование, но не по-късно от 30 учебни дни преди края на учебното време.

**Ал.1.** Децата се преместват с подаване на заявление до директора. Заявленията се регистрират в Дневника за входяща кореспонденция на детската градина. Детето се отписва при спазване на Наредбата в електронната система за управление на дейностите на Община Пловдив.

**Ал.2.** За отсъствие на детето родителите подават заявление в канцеларията на ДГ.

**Ал.3.** Отсъствия на децата, записани за задължително предучилищно образование 5г. и 6г. се допускат само по уважителни причини – медицински и семейни.

1. за отсъствие по семейни причини, родителите подават писмено заявление преди деня на отсъствие на детето. Отсъствията по семейни причини за една учебна година са 10 дни.



# ДЕТСКА ГРАДИНА „СНЕЖАНКА“

град Пловдив, район „Централен“, ул. „Тополница“ №3  
тел.: 032/63-13-89, 0884202454, e-mail: [snejanka@dg.plovdiv.bg](mailto:snejanka@dg.plovdiv.bg) [www.dg-snejanka.eu](http://www.dg-snejanka.eu)

2. за отсъствие по медицински причини, родителите представят медицинските документи при завръщане на детето в детската градина. За извиняване на отсъствията се представят не по-късно от 12 ч. на последния работен ден от месеца.

**Ал.4.** Директорът на детската градина ежемесечно изпраща в Агенция социално подпомагане чрез НЕИСПУО (Национална електронна информационна система за предучилищно и училищно образование) справка за отсъствията за всяко дете от група за задължително предучилищно образование. АСП предприема действия към родителите на деца с отсъствия през съответния месец 3 и повече дни, за които няма уважителни причини.

**Чл.39.** Преместването на деца от подготвителните групи се извършва с писмено заявление от родителите и с издаване на Удостоверение за преместване.

**Чл.40.** Издаването на удостоверенията се регистрира в НЕИСПУО и Електронния Дневник на групата.

**Чл.41.** Децата могат да се преместват в групи на същата ДГ при наличие на свободни места. За свободни места се считат местата до утвърдения прием и/или капацитет на групата, които включват незаетите места и свободните места през учебната година, съгласно решение на Общинския съвет.

**Чл.42.** Свободните места за деца, записани за задължително предучилищно образование се обявяват след освобождаването им за следващо класиране.

## РАЗДЕЛ X: ХРАНЕНЕ

**Чл.43.** В ДГ се предлагат храни, които се приготвят в собствена кухня по „Сборник и Рецепти за хранене на децата от 3 до 7 годишна възраст“ и отговарят на изискванията за качество и безопасност, съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по прилагането му. Хранителните продукти се придружават с документи, доказващи тяхното качество и безопасност, съгласно действащото законодателство.

**Ал.1.** Седмичното меню се утвърждава от директора.

**Ал.2.** Храната се разпределя за групите от помощник-възпитателите, под контрола на медицинската сестра и учителите. Учителите носят отговорност за организиране на храненето на децата от поверената група.

**Ал.3.** Не се разрешава на служителите и родителите да внасят храна отвън и изнасят храна от ДГ.

## РАЗДЕЛ XI: МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

**Чл.44.** Медицинското обслужване в ДГ се регламентира от Наредба №3/27.04.2000 г. за здравните кабинети. Извършва се от медицински специалист, в трудово правоотношение с Кмета на район „Централен“, Община Пловдив. Задълженията, правата и отговорностите на медицинският специалист се конкретизират в длъжностната характеристика и Правилника за вътрешен трудов ред на ДГ.

## ГЛАВА ТРЕТА

### УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ



# ДЕТСКА ГРАДИНА „СНЕЖАНКА“

град Пловдив, район „Централен“, ул. „Тополница“ №3  
тел.: 032/63-13-89, 0884202454, e-mail: [snejanka@dg.plovdiv.bg](mailto:snejanka@dg.plovdiv.bg) [www.dg-snejanka.eu](http://www.dg-snejanka.eu)

## РАЗДЕЛ I: ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл.45.** Учителите и директорът са педагогически специалисти и изпълняват задължителна норма преподавателска заетост.

**Ал.1.** Условието и редът за заемане на педагогическите длъжности се определя, съгласно Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в системата на предучилищното и училищното образование за учителска правоспособност и квалификация.

**Ал.2.** Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, 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.

Учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 9 - 11 от Закона за предучилищното и училищното образование.

**Ал.3.** Педагогическите длъжности в детската градина са:

1. директор;
2. старши учител;
3. учител;
4. старши учител музика;
5. психолог;
6. логопед;
7. ресурсен учител.

**Ал.4.** Работните места за длъжностите по ал. 3 се разкриват при условия и по ред, определени с Наредба на министъра на образованието и науката.

**Ал.5.** За заемане на длъжностите по ал. 3 се прилагат изискванията на Закона за предучилищно и училищно образование, Наредба №15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в системата на предучилищното и училищното образование, Наредба №4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор и правилата за подбор и назначаване в детската градина и утвърдените по вид и брой длъжности.

**Ал.6.** Възнагражденията за длъжностите по ал. 3, се формират при условия и по ред, определени с Наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на финансите и вътрешните правила за работните заплати на детската градина.

**Ал.7.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Ал.8.** При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначават най-малко двама учителя, които работят съвместно в групата, поне един час дневно.



# ДЕТСКА ГРАДИНА „СНЕЖАНКА“

град Пловдив, район „Централен“, ул. „Тополница“ №3  
тел.: 032/63-13-89, 0884202454, e-mail: [snejanka@dg.plovdiv.bg](mailto:snejanka@dg.plovdiv.bg) [www.dg-snejanka.eu](http://www.dg-snejanka.eu)

**Ал.9.** При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначава най-малко един помощник-възпитател.

**Чл.46.** Условието и редът за заемане на длъжностите в ДГ, свързани с възпитателно-образователната дейност с децата се определят с Държавния стандарт за предучилищно възпитание и подготовка.

**Чл.47.** Длъжностите в ДГ не могат да се заемат от лица, които:

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
- са лишени от право да упражняват професията си;
- страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с Наредба на Министъра на образованието и науката и Министерство на здравеопазването.

**Чл.48.** Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и състава на атестационната комисия, се определят с Държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Ал.1.** Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното участие в реализирането на политиките на МОН и на детската градина, професионалните изяви, професионалното усъвършенстване и кариерното израстване, както и постигнатите резултати с децата.

**Ал.2.** Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

**Ал.3.** Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Ал.4.** Детската градина осигурява условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти (въвеждаща и продължаваща) на институционално ниво по плана за квалификационната дейност в съответствие с политики и приоритети, определени в стратегията за развитието ѝ, установените потребности за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, включително като резултат от процеса на атестиране, при отчитане и на годишните средства за квалификация и възможностите за участие в регионални, национални и международни програми и проекти.

**Ал.5.** Директорът предоставя пред педагогическия съвет и синдикалната организация информация за изразходваните средства за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти за съответната учебна година:

1. м. февруари – за периода 15.09 – 31.12
2. м. октомври – за периода 01.01 – 14.09



# ДЕТСКА ГРАДИНА „СНЕЖАНКА“

град Пловдив, район „Централен“, ул. „Тополница“ №3

тел.: 032/63-13-89, 0884202454, e-mail: [snejanka@dg.plovdiv.bg](mailto:snejanka@dg.plovdiv.bg), [www.dg-snejanka.eu](http://www.dg-snejanka.eu)

**Ал.6.** Извън планираните средства за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти и при възможност на бюджета на образователната институция, се осигурява повишаване на квалификацията на работниците и служителите от непедagogическия персонал, в съответствие с политики и приоритети, определени в стратегията за развитието на образователната институция и с установените потребности за повишаване на квалификацията им.

**Чл.49.** Педагогическите специалисти :

**Ал.1.** 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.
7. да членуват в професионални организации и да вземат участие в работата на регионалните и националните органи;

**Ал.2.** 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 и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на институцията и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. да консултират родителите на децата от поверената група всеки ден от 18,00ч. до 18,30ч.

**Ал.3.** нямат право:

1. да нарушават правата на детето;
2. да унижават личното достойнство на детето;
3. да прилага форми на физическо и психическо насилие;
4. да отстраняват детето от групата;
5. да ползват мобилен телефон през работно време.

**Ал.4.** При изпълнение на своите функции, съгласно действащото законодателство да са политически и партийно неутрални, да не налагат идеологически и политически убеждения, да не оказват политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използват служебни ресурси за политически или партийни цели.



# ДЕТСКА ГРАДИНА „СНЕЖАНКА“

град Пловдив, район „Централен“, ул. „Тополница“ №3  
тел.: 032/63-13-89, 0884202454, e-mail: [snejanka@dg.plovdiv.bg](mailto:snejanka@dg.plovdiv.bg) [www.dg-snejanka.eu](http://www.dg-snejanka.eu)

**Ал.5.** Разпоредбата се прилага и за лицата, заемащи всички останали длъжности в образователната институция

**Чл.50.** На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

**Чл.51.** Педагогическите специалисти избират методите, формите, съдържанието, средствата и подходите за провеждане на възпитателно-образователната работа с децата за реализиране на Държавния образователен стандарт за ПУВ и подготовка, като стимулират познавателната активност на децата, самостоятелността в избора им и свободата на действията, според възрастовите им особености.

**Чл.52.** Документация. Учителите водят задължителната документация, съгласно Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, отговарят за въвеждането на Електронния Дневник на групата до 15.09. всяка учебна година. Учителите отговарят за редовното и правилното водене на цялата задължителна документация и съхранение, съгласно Наредбата, разписани отговорности със заповед на директора, и този Правилник.

**Ал.1.** Учителите на групите отговарят за редовното водене на:

1. Електронния Дневник на групата;
2. Класьор на групата с документи за текущата учебна година;
3. Портфолио на децата от групата;
4. Класьор с лични страници на децата от групата, които включват: заявление за прием и записване, копие от удостоверението за раждане на детето, декларации от родителите и др. документи;
5. ЛОД (лично образователно дело) на децата от групата

**Чл.53.** Не по-късно от 14 септември при ЗАС се предава от учителите документацията от предходната учебна година за архивиране (с изкл. на портфолио на дете от четвърта група, което се предава на родителите).

**Чл.54.** Медицинските документи на децата и мед. бележки за отсъствие се съхраняват в мед. кабинет от медицинския специалист.

**Чл.55.** Учителите на групите се определят със заповед на директора на ДГ в началото на всяка учебна година, и променят при обективна необходимост със заповед, като се уведомяват родителските активи и общественият съвет.

**Чл.56.** Педагогическите специалисти изпълняват Решенията на Педагогическия съвет, свързани с цялостната организация на възпитателно-образователната работа в детската градина.

**Чл.57.** Педагогическите специалисти осъществяват взаимодействие с родителите на децата от групата, редовно ги информират за състоянието и развитието им, привличат семейството като партньор на ДГ, обновяват и обогатяват съвместно дейностите с децата.

**Чл.58.** Педагогическите специалисти контролират редовното присъствие на всички деца в групата, за допуснати отсъствия контактуват със семейството за установяване на причините и информират директора.



# ДЕТСКА ГРАДИНА „СНЕЖАНКА“

град Пловдив, район „Централен“, ул. „Тополница“ №3

тел.: 032/63-13-89, 0884202454, e-mail: [snejanka@dg.plovdiv.bg](mailto:snejanka@dg.plovdiv.bg) [www.dg-snejanka.eu](http://www.dg-snejanka.eu)

**Чл.59.** Заниманията с допълнителни дейности се организират и провеждат от преподавателите на доставчика на педагогически услуги в ДГ по представени програми в отдел „Образование“ и График утвърден от директора.

**Ал.1.** Преподавателите по допълнителни дейности отговарят за живота и здравето на децата за времето, в което работят с тях в детската градина. Преподавателите са длъжни да вземат и предават децата със знанието на учителите на съответната група.

**Ал.2.** Преподавателите по допълнителни дейности са длъжни да спазват Правилниците и реда в детската градина, да изпълняват добросъвестно поетите договорни ангажименти от името на работодателя си и спазват Графика за провеждане на дейността, без да нарушават организацията на групите.

**Чл.60.** За началото и в края на учебната година се провеждат учителско-родителските срещи, на които учителите запознават родителите с настоящия Правилник за дейността на детската градина, представят хода на учебната година, запознават родителите с резултатите от образователната дейност, провеждат лектория за БДП и обсъждат организационни въпроси, свързани с престоя на децата в детската градина. Учителите съхраняват Книгата за протоколи на групата и отговарят за вписването на протокола в 3-дневен срок от провеждане на учителско-родителската среща.

**Чл.61.** Педагогическите специалисти организират за децата прояви, изяви и мероприятия, посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

**Ал.1.** Ред и начин на организиране на посещения на децата на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции в населеното място:

1. За извеждане на децата от групата, учителите уведомяват Директора на ДГ в едноседмичен срок.

2. Директорът определя със заповед ръководител на извежданата група деца след получаване на информация от организатора на извеждането.

3. Ръководителят на групата представя на директора в срок от три работни дни преди мероприятиято списък на изведените деца, който след приключване на мероприятиято се съхранява към заповедта на директора.

4. Органът по безопасност и здраве извършва извънреден инструктаж за безопасност и здраве, който отразява в дневника за периодичен инструктаж на определения по заповедта на директора персонал.

5. Работната група за работа с родителите изготвя и поставя съобщение на видно място за уведомяване на родителите за предстоящото извеждане на децата от детската градина с програма и маршрут.

6. При извеждане на децата се ползват задължително сигнални знаци, стоп-палка от ръководителя на групата, светлоотразителни жилетки за възрастните и за децата.

**Ал.2.** Участието на деца от детската градина в изяви и мероприятия, организирани от детската градина, общинската администрация и други институции, провеждани в населеното място на детската градина, се разрешават от директора на детската градина по реда и начина, определени по ал. 1.



# ДЕТСКА ГРАДИНА „СНЕЖАНКА“

град Пловдив, район „Централен“, ул. „Тополница“ №3

тел.: 032/63-13-89, 0884202454, e-mail: [snejanka@dg.plovdiv.bg](mailto:snejanka@dg.plovdiv.bg) [www.dg-snejanka.eu](http://www.dg-snejanka.eu)

**Ал.3.** За всички дейности с организирано извеждане на децата извън населеното място, освен реда по ал.1. задължително се изисква информирано писмено съгласие на родителя, което се прилага към документацията и заповедта на директора.

**Ал.4.** За провеждане на пълноценен двигателен режим децата се извеждат на дворните площадки ежедневно. Пом.-възпитателите присъстват изцяло по време на престоя на децата на открито.

## РАЗДЕЛ II: ДЕЦА

**Чл.62.** Децата в ДГ се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

1. равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
2. права, свобода и сигурност;
3. зачитане на достойнството им, уважение и любов;
4. възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност.

**Чл.63.** За плавен преход на новоприетите деца в детската градина се прилагат подходи и форми описани в Модел за адаптация в ДГ (в Приложение към Правилника), публикуват се на уебстраницата на ДГ в меню „За родителите“ – „Съвети за плавна адаптация на децата“.

**Чл.64.** Отсъствия на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование

**Ал.1.** Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини. За уважителни причини се считат отсъствията по медицински причини, ваканциите и по подадено писмено заявление от родителите, което е заведено в Дневника за входяща кореспонденция на ДГ. Отсъствията по медицински причини се удостоверяват с бележка от личния лекар на детето и се съхраняват от медицинската сестра.

**Ал.2.** Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е **допустимо само с предварително писмено уведомяване от родителите, за не повече от 10 дни за съответната учебна година.** Медицинските документи за отсъствие се представят при медицинската сестра не по-късно от 12 часа на последния работен ден от месеца, за да се отчетат отсъствията на детето по уважителни причини.

За спазване на Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. и Закона за семейни помощи и Правилника за приложението му, за децата от групите за задължително предучилищно образование се води от учителите Форма за отчитане на отсъствията през месеца.

## РАЗДЕЛ III : РОДИТЕЛИ

**Чл.65.** Родителите на децата, посещаващи детската градина 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;
3. да се запознаят с педагогическата система в детската градина;





# ДЕТСКА ГРАДИНА „СНЕЖАНКА“

град Пловдив, район „Централен“, ул. „Тополница“ №3

тел.: 032/63-13-89, 0884202454, e-mail: [snejanka@dg.plovdiv.bg](mailto:snejanka@dg.plovdiv.bg), [www.dg-snejanka.eu](http://www.dg-snejanka.eu)

4. да присъстват в режимни моменти с децата след съгласуване с директора;
5. при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
6. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
7. да избират и да бъдат избирани в родителския актив, в обществения съвет и в настоятелството на детската градина;
8. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

**Чл.66.** Родителите на децата, посещаващи детската градина имат задължения :

1. Да водят децата здрави в детската градина;
2. Да спазват водене на децата сутрин до 8,30 ч. За инцидентно закъснение, но не по-късно до 8,40ч. се обаждат до 8,20 ч. на стационарния телефон 032 63-13-89. Обаждането се регистрира в Регистъра от служител на детската градина с час и подпис. При липса на регистрирано обаждане учителят може да откаже прием на детето.
3. Да се осведомяват относно приобщаването на децата в детската градина, напредъка и развитието им;
4. Да спазват Правилника за дейността на детската градина и изискват спазването му от страна на децата;
5. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене;
6. Да участват в учителско-родителските срещи;
7. Да се явяват в детската градина при покана от учителите, директора или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
8. Да подават писмена декларация до директора на ДГ, ако желаят детето им да бъде взимано от ДГ от други пълнолетни лица, която учителите съхраняват в класъора на групата;
9. Да предават и взимат децата си лично от персонала на съответната група,
10. След вземане на детето да не се застояват безпричинно на площадките за игра.
11. Да уведомяват учителите и медицинският специалист за заболяване/ния на детето, които могат да доведат до сериозни последствия за детето и другите деца от групата;
12. Да представят мед. бележка при завръщане в детската градина и при по-малко от 10 дни, когато детето е било изпратено от мед. сестра или учителя със симптоми температура, хрема, кашлица, повръщане, разстройство и други;
13. Да представят медицински документи за детето, издадени по Наредбата на МЗ: документи за постъпване, за отсъствие повече от 10 дни, медицинска бележка за липсата на контакт със заразно болен. за отсъствие повече от 2 месеца –отрицателен резултат за чревни паразити.
14. Да оказват помощ и съдействие при възпитанието и обучението на децата;
15. Да създават хигиенни и социални навици на децата;
16. Да подмагат децата си за изграждане на навици за самоорганизация и спазване на дневния режим;



# ДЕТСКА ГРАДИНА „СНЕЖАНКА“

град Пловдив, район „Централен“, ул. „Тополница“ №3

тел.: 032/63-13-89, 0884202454, e-mail: [snejanka@dg.plovdiv.bg](mailto:snejanka@dg.plovdiv.bg), [www.dg-snejanka.eu](http://www.dg-snejanka.eu)

17. Да дават добър личен пример на децата, като възпитават уважение към учителите, персонала и институцията;
18. Да отговарят за нанесени от децата им щети и вреди на имуществото на детската градина;
19. Да посещават мероприятия на ДГ и съдействат за тяхното провеждане;
20. Да присъстват лично на родителските срещи в детската градина;
21. Да осигуряват редовно присъствие на децата в групите за задължително предучилищно образование, като за отсъствие по домашни причини подават предварително заявление до директора на детската градина;
22. Да водят децата в детската градина в чист и спретнат външен вид, и в добро хигиенно състояние.
23. Да получават от учителите на групата информация за детето, при необходимост посещават консултации от 18,00 ч. до 18,30 ч.
24. Да не внасят в детската градина медикаменти, храни, лакомства, торти и други хранителни изделия, електронни устройства и опасни играчки и предмети.
25. Да внасят пакетирани храни за личните празници на децата, които са фабрично опаковани и в срок на годност.
26. Да участват в родителски актив на групата, в Настоятелството и Обществения съвет.
27. Да сътрудничат и взаимодействат с детската градина чрез:
  1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
  2. групови срещи;
  3. присъствие и участие в процеса на предучилищното образование;
  4. други форми за комуникация и консултации.

**Чл.67.** Родителите на децата в детската градина подават декларации : за извършване на оценка на развитието и потребностите на детето, за извеждане по повод участие в мероприятия извън детската градина, за съгласие за заснемане и публикуване на уебстраницата и ФБ страницата на детската градина на участието на детето в образователния процес и живота на групата и детската градина, за изследвания по календара на РЗИ, за наличие на алергии и преболедувани ОЗЗ, за ВОР в условия на COVID-19 (при епидемична обстановка).

За участие в мероприятията извън детската градина родителите сключват застраховка на детето.

## РАЗДЕЛ IV : НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

**Чл.68.** Непедагогически персонал в ДГ са работниците и служителите, заемащи длъжностите : завеждащ административна служба, домакин, помощник-възпитател, кухненски работници и работник поддръжка на сграда. Правата и задълженията на непедагогическия персонал се определят съгласно КТ с длъжностните характеристики и ПВТР на ДГ.

**Чл.69.** За изпълнение на възложената работа непедагогическият персонал се отчита на директора на ДГ.



# ДЕТСКА ГРАДИНА „СНЕЖАНКА“

град Пловдив, район „Централен“, ул. „Тополница“ №3  
тел.: 032/63-13-89, 0884202454, e-mail: [snejanka@dg.plovdiv.bg](mailto:snejanka@dg.plovdiv.bg), [www.dg-snejanka.eu](http://www.dg-snejanka.eu)

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА УПРАВЛЕНИЕ

### РАЗДЕЛ I: ДИРЕКТОР

**Чл.70.** Директорът като орган на управление на ДГ, организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

1. отговаря за цялостната дейност на ДГ;
2. спазва и прилага ДОС;
3. представлява ДГ пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
4. съхранява печата на ДГ;
5. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
6. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
7. сключва и прекратява трудовите договори с учителите, работниците и служителите по реда на КТ;
8. обявява свободните места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантияването им;
9. награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;
10. организира приема на децата, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС за предучилищна възраст;
11. подписва и подпечатва документи за преместване на деца, за завършена група за задължително предучилищно образование, и други;
12. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения;
13. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
14. осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
15. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименното разписание на длъжностите и работните заплати;
16. председател е на педагогическият съвет и осигурява изпълнението на решенията му;
17. издава заповеди, Правилник за вътрешния трудов ред, Правила и инструкции за безопасни условия на възпитание, обучение и труд, утвърждава Правилника за дейност на детската градина;
18. осигурява на синдикалната организация безвъзмездно ползване на помещение и технически средства;

**Чл.71.** При отсъствие на директора за срок по-малък от 30 календарни дни, определя със заповед свой заместник/ци от педагогическия екип. При отпуск по болест, внезапно отсъствие и други причини се замества от учителите Таня Дечева и Нина Димова.



# ДЕТСКА ГРАДИНА „СНЕЖАНКА“

град Пловдив, район „Централен“, ул. „Тополница“ №3  
тел.: 032/63-13-89, 0884202454, e-mail: [snejanka@dg.plovdiv.bg](mailto:snejanka@dg.plovdiv.bg), [www.dg-snejanka.eu](http://www.dg-snejanka.eu)

## РАЗДЕЛ II: ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

**Чл.72.** Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

**Ал.1.** Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

**Ал.2.** Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

**Ал.3.** В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина.

**Ал.4.** Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани в началото и в края на учебната година 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.73. Ал.1.** Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на детската градина;
3. приема програма на детската градина;
4. приема годишния план за дейността на детската градина;
5. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
6. приема план за превенция на ранното напускане на образователната система;
7. приема програма за повишаване на грамотността;
8. определя свои символи, ритуали и други отличителни знаци;
9. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на работещите с деца;
10. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
11. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
12. заседава периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки с цел подобряване на образователните резултати с участие на заинтересованите страни;

**Ал.2.** Документите по ал. 1, т. 1 – 3 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

## ГЛАВА ПЕТА

### ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

**Чл.74.** В ДГ се води задължителна документация, съгласно Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование както следва:

1. Списък-образец №2 за организация на дейността в ДГ за учебната година;
2. Електронен дневник на групите;



# ДЕТСКА ГРАДИНА „СНЕЖАНКА“

град Пловдив, район „Централен“, ул. „Тополница“ №3

тел.: 032/63-13-89, 0884202454, e-mail: [snejanka@dg.plovdiv.bg](mailto:snejanka@dg.plovdiv.bg), [www.dg-snejanka.eu](http://www.dg-snejanka.eu)

3. Дневник за входяща кореспонденция ЕДСД;
4. Дневник за изходяща кореспонденция ЕДСД;
5. Книга за регистриране заповедите на директора и съответните класьори;
6. Книга за контролната дейност на директора;
7. Книга за решения на ПС. Неразделна част от книгата е класьор с протоколи от заседанията;
8. Инвентарна книга и отчетни форми;
9. Книга за санитарното състояние;
10. Книга за регистриране на даренията. Неразделна част от книгата е класьор със свидетелствата за дарения;
11. Летописна книга;
12. Заповедни книги за храната;
13. Удостоверение за завършена група за задължително предучилищно образование;
14. Удостоверение за преместване на деца от група за задължително предучилищно образование;
15. Книга за регистриране проверките на контролните органи.

**Чл.75.** В ДГ се води още и следната документация: Книги за инструктажи по безопасност на труда, Регистри: за закъснение сутрин на деца, Регистър за посетителите, Режимен дневник за състоянието на обекта, Книги по изискванията на МЗ, лични дела на персонала и децата, Тетрадка за предаване на децата между учителите и приемо-предавателна тетрадка за децата взети преди 15.30 ч., Книга с протоколи от решения на родителските срещи, Книга за регистриране на отпуск по чл.159 от КТ ползван от председателя и секретаря на синдикалната организация в ДГ, Система за самоконтрол(ХАСЕП) и Дневници ХАСЕП.

**Чл.76.** Документите „Удостоверение за преместване“ и „Удостоверение за завършена група за задължително предучилищно образование“/ном.№3-19/ по образец, утвърден от министъра на образованието и науката се издават от ДГ.

За издаване на дубликати на документите се спазват изискванията на Наредба № 8/11.08.2016г. за информацията документите за системата за предучилищното и училищното образование на тези документи се използват образци, утвърдени от МОН, като върху тях се изписва „Дубликат“ и се подписват от директора на ДГ, подпечатват се с печата на ДГ.

**Чл.77.** Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхраняването на задължителната документация се определят с ДОС Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и с други нормативни актове.

**Чл.78.** ДГ може да издава свои образци на документи, когато няма утвърдени от МОН.

**Чл.79.** Документацията в ДГ се прошнурова, номерира и подпечатва с печата на ДГ и подписва от директора. Съхранява се съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование на място с отговорници, съгласно определените по заповед на директора за всяка учебна година.



# ДЕТСКА ГРАДИНА „СНЕЖАНКА“

град Пловдив, район „Централен“, ул. „Тополница“ №3  
тел.: 032/63-13-89, 0884202454, e-mail: [snejanka@dg.plovdiv.bg](mailto:snejanka@dg.plovdiv.bg) [www.dg-snejanka.eu](http://www.dg-snejanka.eu)

## ГЛАВА ШЕСТА

### ИМУЩЕСТВО

**Чл.80.** В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на амортизираните материални и нематериални активи на ДГ.

**Чл.81.** Инвентаризацията се извършва от комисия по ред, определен от директора.

**Чл.82.** За съхраняването на имуществото отговорност носи материално - отговорното лице, което изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация, съгласно Закона за счетоводството.

**Чл.83.** Педагогическия и непедagogическия персонал, децата и родителите опазват имуществото на детската градина и участват в обогатяване и осъвременяване на материалната и техническата база.

## ГЛАВА СЕДМА

### ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ

**Чл.84.** За провеждане на предучилищното образование се ползват познавателни книжки и учебни помагала по избор на учителите. За децата от всички възрастови групи се осигуряват от МОН.

Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

## ГЛАВА ОСМА

### ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И ПАРТНЬОРСТВО СЪС ЗАИНТЕРЕСОВАНИ СТРАНИ.

### РАЗДЕЛ I: СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

**Чл.85.** Работниците и служителите от ДГ имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

### РАЗДЕЛ II: РОДИТЕЛСКИ ОРГАНИЗАЦИИ

**Чл.86.** Родителски актив. Родителските активи се формират в началото на всяка учебна година на първата родителска среща в групите, като се избират на най-малко трима членове. Родителските активи решават въпроси за конкретната група, които консултират с ръководството на детската градина-директора и педагогическия съвет. Родителският актив се състои от поне трима членове : един е член на Училищното настоятелство, един е член на Общественият съвет и третият е касиер.

**Чл.87.** Родителските активи може да осигуряват материали и други вещи, услуги и предмети по решение на родителските срещи през учебната година. При осъществяване на дейността си родителските активи спазват разпоредбите на Община Пловдив за съгласуване на дарения, с които учителите ги запознават в началото на учебната година.

**Чл.88.** Настоятелство. Училищното настоятелство се създава като юридическо лице с нестопанска цел, което участва и подпомага дейността на детската градина. Председателят е член на Педагогическият съвет, съгласува и отчита дейността на



# ДЕТСКА ГРАДИНА „СНЕЖАНКА“

град Пловдив, район „Централен“, ул. „Тополница“ №3

тел.: 032/63-13-89, 0884202454, e-mail: [snejanka@dg.plovdiv.bg](mailto:snejanka@dg.plovdiv.bg), [www.dg-snejanka.eu](http://www.dg-snejanka.eu)

настоятелството, пред педагогическия съвет на ДГ „Снежанка“ съгласно чл.17. от ЗПУО и пред регламентираните по закон органи.

**Чл.89.** Обществен съвет. Към детската градина се създава обществен съвет. Общественният съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ. Действа съгласно чл.14. от ЗПУО като условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## ГЛАВА ДЕВЕТА

### ФИНАНСИРАНЕ

**Чл.91.** Финансирането на дейностите в ДГ се осъществява със средства от държавния бюджет чрез МОН и другите министерства и ведомства, и от Общинския бюджет, национални програми и проекти.

**Чл.92.** Размерът на средствата се определя съгласно ДОС за едногодишна издръжка на дете Единен разходен стандарт /ЕРС/.

**Чл.93.** Чрез държавния бюджет се осигуряват средства за РЗ и осигурителни вноски, учебни помагала и други, и чрез Общинския бюджет се осигуряват средства за издръжката на детската градина – хранене, поддържане на МТБ, отопление, осветление и други.

**Чл.94.** Директорът на ДГ разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура на ПРБК и го представя на финансиращия орган за одобрение и утвърждаване.

**Чл.95.** След приемане Закона за държавния бюджет, финансиращият орган утвърждава бюджета на ДГ. Директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган, общото събрание, социалните партньори, Училищното настоятелство и Общественния съвет.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**&1.** При изготвянето на Правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи - Закон за предучилищното и училищното образование, Наредби, Държавни образователни стандарти и други регулиращи образователната система.

**&2.** Правилникът е приет с решение на педагогическия съвет с Протокол №5/12.09.2023 г. и утвърден със Заповед № 485/12.09.2023 г. на директора на ДГ „Снежанка“, гр. Пловдив.

**&3.** Правилникът е отворен и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната уредба.

Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал – Педагогическият съвет на ДГ „Снежанка“, гр. Пловдив.

**&4.** Изготвянето на Правилника е съобразено с числеността на персонала, категорията на ДГ и специфичните дейности в нея.



# ДЕТСКА ГРАДИНА „СНЕЖАНКА“

град Пловдив, район „Централен“, ул. „Тополница“ №3

тел.: 032/63-13-89, 0884202454, e-mail: [snejanka@dg.plovdiv.bg](mailto:snejanka@dg.plovdiv.bg), [www.dg-snejanka.eu](http://www.dg-snejanka.eu)

**&5.** Педагогическият съвет взема Решения по въпроси от неговата компетентност, неуредени с този Правилник.

**&6.** Всички работници и служители, деца и родители, настойници са равни пред Правилника.

**&7.** Този Правилник е задължителен за спазване от работници и служители в детската градина, от родителите на децата и всички намиращи се на територията на детската градина.

**&8.** С настоящият Правилник са запознават педагогическия и непедагогическия персонал на ДГ и родителите и настойниците на децата на родителски срещи в началото на учебната година.

**&9.** Неизпълнението на Правилника е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно КТ.

**&10.** Този Правилник отменя действащият до момента Правилник за дейността, и **влиза в сила от 15.09.2023 г.**

**&11. т.1.** "Партийна дейност" е всяка дейност, извършвана от името и/или за сметка на политическа партия, регистрирана при условията и по реда на Закона за политическите партии, или на коалиция или инициативен комитет, регистрирани за участие в избори при условията и по реда на Изборния кодекс, или на лица, които си поставят политически цели и извършват политическа дейност, присъщи само на политическите партии.

**т.2.** "Политическа дейност" е целенасочена дейност за придобиване на държавна власт или оказване на влияние за нейното преразпределение, включително и чрез пропагандна и агитационна дейност с политически цели в полза или във вреда на политически партии, движения или коалиции, както и на кандидати за изборни длъжности.