https://dgiglika-rakovski.com
гр. Раковски ул. "Г.С.Раковски" №5а община Раковски област Пловдив
тел/факс:03151/2322, GSM 0884292912, e-mail: odziglika@abv.bg

Утвърждавам: .....
/ Ана Текирска /
Директор Детска градина „Иглика“
Заповед № 3/15.09.2026 г.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „Иглика“

ГЛАВА ПЪРВА

Раздел I

Общи положения

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование.

Чл. 2. Този правилник урежда устройството и дейността на детската градина в съответствие с ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

Чл. 3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование в детска градина „Иглика“ и правата и задълженията на участниците в него.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия в детската градина.

Чл. 5. Образованието е национален приоритет и се реализира в съответствие със следните

принципи:

1. единна държавна образователна политика за осигуряване правото на предучилищно и училищно образование;

2. ориентираност към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете и на всеки ученик;

4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното и училищното образование;

5. запазване и развитие на българската образователна традиция;

6. хуманизъм и толерантност;

7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;

8. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите;

9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното и училищното образование;

10. автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация.

Чл. 6. Основните цели на предучилищното и училищното образование са:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете и на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;

2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;

3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;

4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;

5. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;

6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;

7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;

8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;

9. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;

10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;

11. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;

12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз. ./чл.5 ал.1 от ЗПУО/

Чл. 7. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на

детската градина – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ И СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 8. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование. ./чл.24 ал.1 от ЗПУО/

1.Детската градина носи отговорност за:

- ✓ Изпълнение на ДОС.
- ✓ Създаване на условия за опазване на живота и укрепване здравето на децата
- ✓ Извършване на дейности и прояви,които противоречат на законите в сраната,ограничават правата и свободите на личността или нарушават ВОП.

Чл. 9. Децата постъпват в ДГ не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на 3 годишна възраст./чл.57,ал.1 от ЗПУО/

Чл. 10. По преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място и при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.

Чл. 11. В яслените групи в детската градина може да постъпват деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

Чл. 12. В ДГ се интегрират деца със специални образователни потребности или с хронични заболявания.

Чл. 13. В група се приемат по три деца със СОП.

Чл.14. Възпитанието и обучението на децата се организира и провежда в съответствие с ДОС за ПУО и подготовка и осигурява готовност на децата за училище.

Чл.15. Деца, които следва да постъпят в Първи клас но здравословното им състояние не им позволява това, училищното обучение се отлага с една година по предложение на екипа за комплексно педагогическо оценяване към РУО.

Чл. 16. Предучилищното и училищното образование в Република България е светско. В системата на предучилищното и училищното образование не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини./чл.11,ал.1 от ЗПУО/

Чл. 17. Официалният език в системата на предучилищното и училищното образование е българският. ./чл.13 от ЗПУО/

Чл. 18. Усвояването на българския книжовен език се изразява във:

1. Овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния

образователен стандарт за предучилищното образование по образователно направление Български език и литература;

2. Овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка;

3. Спазване на книжовноезиковите норми в учебните часове по всички учебни предмети, при дейностите по различните образователни направления, в които обучението се осъществява на български език, както и в заниманията по интереси;

4. Спазване на книжовноезиковите норми в системата на предучилищното и училищното образование при общуването на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с децата и учениците./чл.18 от ЗПУО/

Чл. 19. Подготовката на децата преди постъпването им в първи клас е задължителна и се извършва във втора, трета и четвърта подготвителна група към детското заведение или в подготвителен клас в училище по избор на родителите.

Чл. 20. Задължителното предучилищно и училищно образование в държавните и в общинските детски градини и училища е безплатно за децата и учениците.

Чл. 21. Правото на безплатно образование се упражнява като не се заплащат такси за обучението, което е осигурено със средства от държавния бюджет, както и ползването на материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на децата и учениците./чл.9, ал.4 от ЗПУО/

Чл. 22. Броят на групите и броят на децата в група в държавните и общинските детски градини се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини. /чл.60 от ЗПУО/

Чл. 23. 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.

Чл. 24. Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите.

Чл. 25. В ДГ могат да се извършат допълнителни педагогически дейности по желание на родителите срещу заплащане съобразно интересите и потребностите на децата.

Раздел II
УЧЕБНО ВЪЗПИТАТЕЛЕН ПРОЦЕС

Чл. 26. Учебно възпитателният процес в детското заведение се осъществява от педагогическите екипи през учебната година, чрез изпълнение на ДОС регламентирани от ЗПУО Наредба № 5 за Предучилищното образование и съгласно насоките на МОН.

Чл. 27. Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

Чл. 28. Учебната година включва учебно и неучебно време. /чл.63,ал.3 от ЗПУО/

1. Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година./чл.64,ал.1 ЗПУО

Чл. 29. Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са

учителят и детето.

1. При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по всички образователни направления
2. Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

Чл. 30. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

1. Формите на педагогическото взаимодействие по ал. 1 се организират в съответствие с прилаганата в детската градина или програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл. 31. Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

1. Педагогическите ситуации се организират само в учебното време. и осигуряват постигането на компетентностите по всички образователни направления.

2. Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

3. Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 32. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути - за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути - за трета и за четвърта възрастова група.

Чл. 33. В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности по образователните направления, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

2.Допълнителните форми се организират както в учебното време, така и в неучебното време.

3.Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

Раздел III
ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл. 34. В предучилищното образование се ползват познавателни книжки и учебни помагала./чл.150,ал.1 ЗПУО/

1. Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка. 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.

Чл. 35. Познавателните книжки за децата от детското заведение ,одобрени от МОН се осигуряват от бюджета на детската градина.

ГЛАВА ТРЕТА
ДЕЦА

Раздел I
ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА.

Чл. 36. В детското заведение се приемат деца след подаването на заявление от техните родители / настойници /, спазвайки " Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в детските градини на територията на община Раковски .

Чл. 37. Деца, подлежащи на предучилищна подготовка, се приемат през цялата година при наличие на свободни места.

Чл. 38. При записване на децата родителите представят следните документите:

1. Писмено заявление, попълнено от родителите;
2. Копие от акта за раждане на детето;
3. Документи които доказват получените точки по време класирането.

Чл. 39. При започване на детето в яслена или градинска група се представят следните документи:

1. Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар (представя се при записване, но се връща на родителя);

2. Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15/2005 година за имунизациите в Република България).

3.Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършени не по-рано от 15 дни преди постъпването на детето в детска градина;

4. Еднократен отрицателен резултат микробиологично изследване за шигела, салмонела и ешерихия коли, извършени не по-рано от 15 дни преди постъпването на детето в детска градина;
5. Отрицателен резултат от Васерман на единия родител /настойник/, извършени не по-рано от 6 месеца преди постъпването на детето в детска градина /само за яслена група/;
6. Изследвания на кръв и урина, извършени преди постъпването на детето в детска градина;
7. Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издаден не по-рано от 3 дни преди постъпването на детето в детска градина.

Чл. 40. Списъкът на приетите деца се обявява на видно място в ДГ"Иглика" до 30.05.

Чл. 41. Децата от детското заведение се отписват:

- Пожелание на родителите.
- При записване в първи клас.

Раздел II
ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ, ХРАНЕНЕ

Чл. 42. Ежедневния прием на децата се извършва от 7.00 ч. до 8.30 ч. При извънредна епидемиологична обстановка, ако климатичните условия позволяват, приемът се извършва на двора. Когато се налага, родителите могат да водят децата си и след този час, но след като предварително са уведомили учителките. В този случай в уговорения ден на детето се вписва присъствие в дневника и требвателната книга за храна.

Чл. 43. Воденето и вземането на децата от детската градина трябва да бъде съобразено с работното време на педагогическия персонал при ДГ „ Иглика“: от 7.00 ч. до 18.00 ч.

Чл. 44. Учителите предават и приемат деца от и на родителите, както близки техни роднини. Не се допуска предаване на децата на непълнолетни братя и сестри.

Чл. 45. При проблеми в семейството - промяна в семейното положение /развод, сключване на последващ брак и др./, родителите в писмен вид уведомяват директора и учителите на своето дете. Уведомителното писмо да се придружи с документи /бракоразводни решения, акт за граждански брак и др./, за да се удостовери кой от родителите има или няма право да взима детето от детската градина.

Чл. 46. През ваканционните периоди, определени от Министерството на образованието и науката /МОН/ се сформират сборни групи. Сборни групи могат да бъдат сформирани и при намален брой на децата в групите,отсъствие на учител /болнични, изпълнение на граждански дълг и друг вид отпуск/ и невъзможност да се назначи негов заместник.

Чл. 47. Хранене

1. Храната се приготвя в кухнята на ДГ „Иглика“ според изискванията на РЗИ, съобразно Рецептурник за рационално хранене. .

2. Менюто се изработва от комисия в състав: мед. сестра, домакин и готвач.

3. Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на: готвач, домакин и мед. сестра. Отговорността за количеството и качеството на храната, както и на влаганите продукти носи готвачът.

4. Контролът за качеството на храната се осъществява от директора в съответствие със системата ХАСЕП.

5. От храната ежедневно се оставят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса по Целзий, в продължение на 48 часа.

6. Храната в групите се разпределя и поднася на децата от помощник–възпитателката, под контрола на учителката.

7. Директорът и учителките ежедневно контролират качеството, количеството и консумирането на храната от децата.

8. Не се допуска внасянето за консумация на торти, сладкиши и др. храни.

Чл. 48. Забранено е:

1. Изнасянето извън детската градина на продукти и готова кухненска продукция.

Раздел III
ПРАВА И ЗЪДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЦАТА

Чл. 49. Децата имат следните права:

1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. Да получават библиотечно-информационно обслужване;
4. Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;/чл171 ЗПУО/
6. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 50. Децата в ДГ се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

1. Равни възможности за физическо, духовно и социално развитие.
2. Техните права, свобода и сигурност
3. Зачитане на достойнството им, уважение и любов към тях.
4. Възпитание на разбирателство, мир и толерантност.
5. Приобщаване към националните традиции и културни ценности.

Чл.51. Децата са длъжни да опазват материално – техническата база и чистотата на територията на детското заведение.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
РОДИТЕЛИ

Раздел I
ПРАВА, ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 52. **(1)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

Чл. 52. (1) Адаптацията на децата постъпващи за пръв път в институцията се извършва съобразно „Модел за адаптация на децата при постъпване в ДГ“Иглика“,които е

неразделна част от ПДДГ.
Чл. 53. **(1)** Родителите имат следните права:

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина, както и за приобщаването им към общността;

2. Да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите на групата в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. Да се запознаят със съответната педагогическа програмна система в детската градина;

4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;

5. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с предучилищното образование и с личностното развитие на децата им;

6. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина ;

7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

(2) На първите родителски срещи за учебната година родителите задължително се запознават от учителите на групата с техните задължения и отговорности:

1. Да осигуряват редовното присъствие на детето в детската градина съобразно задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;

3. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина и в предучилищната образователна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила в детската градина;

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

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

6. Да участват в родителските срещи;

7. Да се явяват в детската градина след покана от учител или директор в подходящо за двете страни време.

8. Да спазват началото и края на учебната година;

9. Да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи;

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

потребности и интересите на детето.

Чл. 54. /1/ Родителите са първи помощници, партньори и сътрудници на учителите във възпитателно - образователния процес и осигуряване на условията за развитие и възпитание на децата в детската градина;

1.Родителите полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс.

2.Родителите оказват активно съдействие за нормално протичане на възпитателно-образователната работа в детската градина;

3. Родителите са длъжни активно да участват при избора на родителски тройки на групите, които са посредник между училищно настоятелство и детското заведение за гарантиране на ефективен ВОП;

4. Родителите правят предложения пред родителския актив за подобряване на възпитателно-образователната работа и взаимодействието с обществени и други не-правителствени организации;

5. Родителите участват в дейността на детската градина като подкрепят нейните инициативи в полза на децата: куклен театър, детски празници, екскурзии, наблюдения, разходки, трудови дни, общи тържества и мероприятия, участие в възпитателно – образователния процес на децата, дни на „отворените врати" и др.

6. По собствена инициатива и желание родителите могат да даряват групата с предмети и материали или да оказват помощ и съдействие за хигиенизиране и подобряване на материално-техническата база.

7. Носят отговорност за това, че не са информирали учителите за заболявания, които могат да доведат до сериозни последствия.

8. Децата, боледуващи от вирусни инфекции и провеждащи лечение с антибиотици, не се приемат до пълното им оздравяване и представяне на медицинска бележка.

9. Осигуряват на децата си резервни дрехи в подходящи раници.

10. Да изпращат детето си в добър, чист и прегледен външен вид.

11. Забранява се воденето на болно или недоизлекувано дете в детската градина, поради повишен риск за здравето на цялата група.

12. Не се допуска носенето на медикаменти или други консумативи в детската градина и предаването им на учителите, които нямат медицинско образование и задължения, свързани с даването на лекарства.

13. Учителите и персоналът на детската градина не носят отговорност за изгубени накити и скъпоценни предмети/ обици, гривни, колиета и др./ от техните деца.

15. Родителите нямат право да накърняват достойнството и авторитета на учителите.

Чл. 55. С оглед ползотворното сътрудничество и партньорство между детската градина и семейството в полза на детето е препоръчително:

- за всички проблеми да се уведомява директора;

- всички недоразумения и спорове да се решават като се изслушат всички засегнати страни.

ГЛАВА ПЕТА
ПЕДАГОГИЧИСКИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Раздел I

УЧИТЕЛИ

Чл. 56. Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти./чл.211,ал.1 ЗПУО/

Чл. 57. Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции: /чл.211,ал.3 ЗПУО/

1. Свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини.
2. По управлението на институциите по т. 1.

Чл. 58. Учителят в ДГ организира и провежда възпитанието и обучението на децата.

Чл. 59. Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Чл. 60. Условията и редът за заемане на длъжността “Учител” се определя съгласно ДОС за учителска правоспособност и квалификация

Чл. 61. Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което: /чл.215 ЗПУО/

1. Е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. Е лишено от право да упражнява професията;
3. Страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.
4. Разпоредбата на чл.66, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.
5. При възникване на обстоятелство по чл.66 т. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.
6. Разпоредбите на чл.66 прилагат и за заемането на всички останали длъжности в детската градина.

Чл. 62. Учителските и възпитателските длъжности са:

1. Учител
2. Старши учител;
3. Главен учител/ чл.227, ал.2 ЗПУО/

Чл. 63 .Длъжността «Старши учител» се заема от лица с професионален педагогически опит най-малко 10 години и пета професионално-квалификационна степен. За заемане длъжността «старши учител» е необходимо завършено висше образование на образователно-квалификационна степен «бакалавър »или «магистър»

Чл. 64. Длъжността «Главен учител» се заемат въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на КТ от директора на детската градина.За заемане длъжността главен учител е необходимо завършено висше образование на образователно-квалификационна степен «магистър» и трета професионално-квалификационна степен.

Чл. 65. Педагогическите специалисти имат следните права:

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

Чл. 66. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. Да опазват живота и здравето на децата и учениците 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 съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

Чл. 67. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

Чл. 68. При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, и главният счетоводител от държавните и общинските детски градини имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.

Чл. 69. Педагогическите специалисти, които работят в населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до месторабoтата и обратно или за наем по месторабoта при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

Чл.70. .При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти,

които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 11, 5 брутни работни заплати.

Чл. 71. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детските градини, училищата и от центровете за подкрепа за личностно развитие чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

1. Детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие са длъжни да осигуряват условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 72. Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист,

Чл. 73. Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

Чл. 74. Лицата, заемащи длъжността »Учител», »Старшиучител» , »Главен учител» имат следните функции:

1. Планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. Прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата;
3. Ефективно използване на дигиталните технологии;
4. Оценяване напредъка на децата за придобиване на ключови компетентности;
5. Анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата;
6. Предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. Сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. Разработване и изпълнение на проекти и програми;
9. Участие в професионална мобилност и професионални общности;
10. Разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
11. Опазване на живота и здравето на децата, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
12. Водене и съхраняване на задължителните документи;
13. Провеждане на консултации с ученици и родители;
14. Създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

15. Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 75. Длъжността "старши учител" освен функциите по чл. 74. включва и допълнителни функции:

1. Организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. Анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;

3. Подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;

4. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";

5. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Чл. 76. Длъжността "главен учител" освен функциите по чл. 74 включва и допълнителни функции:

1. Планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. Анализиране на институционалните квалификационни дейности;

3. Координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата;

4. Подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;

5. Методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";

6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Чл. 77. Учителят е длъжен да:

1. Изпълнява задълженията, определени в КТ, в нормативните актове в системата на ПУО и в длъжностната си характеристика.

2. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба от МОН.

3. Опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности организирани от него или от ДГ.

4. Повишава професионалната си квалификация.

5. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства.

6. Да участва в работата на ПС и да изпълнява неговите решения.

7. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищно образование.
да се явява на работа с облекло и във вид, който съответства на положението учител и на добрите нрави.

8. Да организира и провежда родителски срещи.

9. Да води редовно и да съхранява учебната документация.
10. Учителят не носи отговорност за загубени златни накити-обици, гривни , колиета и др.

Чл. 78. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.
Чл. 82. Учителят няма право да отстранява детето от педагогическа ситуация или друг вид дейност по каквато и да е причина.
Чл.83. Учителят се грижи за храненето, отдиха /съня/ и игрите на децата, за здравословното им състояние и опазване на материалното имущество на групата.
Чл. 84. Учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на ситуациите.

Раздел II
ПОМОЩНИК–ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл. 85. Основни дейности на помощник-възпитателят:

1. Помощник-възпитателят обслужва деца в ранна и предучилищна възраст.
2. Оказва помощ на учителя при провеждане на възпитателно-образователни дейности и подпомага процеса на подготовката за училище.
3. Активно помага и участва при организацията и провеждането на педагогическия процес с децата. Съдейства за изграждане на здравно-хигиенни навици, култура и трудови умения, навици за сън, хранене, игра, разходки и развлечения.

Чл. 86. Отговорности и задължения:

1. Помощник-възпитателят ръководи игровите и образователни дейности с децата, грижи се за хигиената, организира дневния режим на децата, храненията и свободното им време.
2. Осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното отглеждане, развитие и възпитание на децата, съвместно с учителките отговаря за живота и здравето им.
3. Помощник-възпитателят е длъжен да спазва Правилника за вътрешния ред и Правилника за дейността на институцията, в която работи, и инструкциите на РЗИ, свързани със здравно-хигиенните норми за обезпечаване на игровата, възпитателната и образователната дейност с деца от най-ранна до начална училищна възраст.
4. Разговаря с децата спокойно, на български език, учи ги да си помагат и да уважават възрастните, при нужда им помага в обличането и събличането, поддържа ред и хигиена в гардеробчетата им.
5. Не нарушава и не накърнява личното достойнство на децата.
6. Спазва колегиална и професионална етика.

Раздел III
ДРУГИ НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 87. Правата и задълженията на непедагогическите специалисти се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и Правилникът за вътрешния трудов ред в ДГ.

Чл.88. За изпълнение на възложената работа непедагогическите специалисти се отчита на ръководството на ДГ.

ГЛАВА ШЕСТ
РЪКОВОДСТВО

Раздел I
ДИРЕКТОР

Чл. 89. Детското заведение се представлява и ръководи от Директор.
Директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

Чл. 90. Директорът организира, контролира и отговаря за цялата дейност./чл.258,ал.1 от ЗПУО/

1. Спазва и прилага ДОС.
2. Осигурява безопасни условия за възпитание,обучение и труд.
3. сключва и прекратява трудови договори с учители и помощен персонал по реда на КТ.
4. Обявява свободните места в БТ и РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им.
5. Наказва учители и помощен персонал в съответствие с КТ, ЗПУО и този правилник.
6. Организира приемането на децата,обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС.
7. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната учебна документация.
8. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в ДГ.
9. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

Чл. 91. (1) При отсъствие на Директора за срок , по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 - 4. /чл. 261, ал. 1 от ЗПУО/

(2) При отсъствие на Директора по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 - 4 сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор". / чл. 261, ал. 2 от ЗПУО/

Чл. 92. Директорът е председател на Педагогическия съвет. Той осигурява обсъждането

на основни въпроси в съвета, вземането на целесъобразни решения и организира изпълнението им.
Чл. 93. Разпорежданията на Директора / писмени и устни / са задължителни за всички служители в ДГ " Иглика".

Раздел II
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 94. Педагогическият съвет е постоянно действащ специализиран орган за управление в детското заведение за обсъждане и решаване на основните въпроси, свързани с организацията и управлението на детското заведение, за възпитателната работа с децата и тяхното здравеопазване.
Чл. 95. Педагогическият съвет приема Правилника за вътрешния трудов ред в детската градина, избира формите на обучение, Учебната програма и реда за провеждането им, обсъжда и взема решения по анализа на здравното състояние и физическата дееспособност на децата.
Чл. 96. Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от Директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане на най-малко 1/3 от числения му състав. Решенията му се взимат с обикновено мнозинство на гласовете на присъстващите. Решенията могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство или от началника на РУО на МОН.

Раздел III

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 97. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

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

Чл. 98. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.

(3) На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл. 99. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детските градини участва и представител на настоятелството.

(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 100. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 101. (1) Обществеият съвет в детската градина:

1. Одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;

2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;

3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;

4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;

5. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

6. Участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

7. Съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

8. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

9. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

(2) При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 102. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА СЕДЕМ

ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

Раздел I

ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл. 103. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в детската градина.

(2) Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

(3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

(4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

Раздел II

РОДИТЕЛСКИ АКТИВИ

Чл. 104. (1) Родителският актив се състои от представители на родителите по групи.

2) Срещите на родителския актив се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на учителите на съответните групи в детската градина.

ГЛАВА ОСЕМ

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 105. Задължителната документация в детската градина, воденето и съхраняването на всеки отделен документ е съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, издадена от министъра на образованието и науката /обн., ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г./. С тази наредба се определят държавните образователни изисквания за документите за системата на народната просвета:

▫ предназначението, съдържанието, воденето и съхраняването на всеки документ;

▫ условията и редът за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
▫ условията и редът за създаване, утвърждаване, актуализиране и издаване на документи
Чл. 106. Задължителната документация в детската градина включва:
▫ Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколите от заседанията на педагогическия съвет. Протоколът се води по време на заседанието от секретар, определен със заповед на Директора;
▫ Книгата за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди:
-за дейността
-по трудовите правоотношения
▫ Книгата за контролната дейност на директора и констативните протоколи от направените проверки;
▫ Дневникът за входяща кореспонденция. Входящият дневник и класьорът към него се водят от ЗАТС;
▫ Дневникът за изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията, които се водят от ЗАТС;
▫ Книгата за регистриране на даренията и класьорът със свидетелства за даренията;
▫ Летописна книга;
▫ Книгата за заповедите за храна;
▫ Електронен дневник за групата;
▫ Регистрационна книга за издадените удостоверения
- Удостоверението за преместване на дете от подготвителна група за училище- издава се от директора;
- Удостоверението за завършена подготвителна група в детска градина-издава се от директора;
Чл. 107. Задължителната документация на детската градина , нейното водене и съхраняване / кой я съхранява, попълване и място на съхранение/ се определя със заповед на директора.
Чл. 108. Необходимата документация за получаване, на храната, инвентарната книга, книга за заповедите за храна и зачисленото им имущество се води и съхранява от ЗАТС на детската градина.
Чл. 109. Необходимите документи за инструктаж по безопасност и хигиена на труда, протоколи и др. в детската градина се водят от директора и се съхраняват в папка класьор за целта .
Чл. 110. Заявленията за прием на деца в детското заведение се завеждат във входящата кореспонденция и се съхраняват при ЗАТС на детската градина.
Чл. 111. Учителите водят и попълват електронния дневника на групата и досиетата на децата.

ГЛАВА ДЕВЕТ
МАТЕРИАЛНА БАЗА И ФИНАНСИРАНЕ

Раздел I
МАТЕРИАЛНА БАЗА
Чл. 112. Държавните и общинските недвижими имоти, предоставени за управление на държавните и общинските училища, детски градини и центрове за подкрепа за личностно

развитие, са публична държавна, съответно публична общинска собственост. ./чл.302,ал.1 ЗПУО/

Чл. 113. В ДГ се извършва пълна инвентаризация и брак на МДА и НМДА.

Чл. 114. Инвентаризацията се извършва от комисия по ред, определен със Заповед от директора.

Чл. 115. За съхранение на имуществото отговарят ЗАС, което води необходимата инвентарна документация.

Чл.116. Педагогическият и не педагогическият персонал и децата са длъжни да опазват сградата и имуществото на детската градина.

Раздел II
ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 117. Дейностите в системата на предучилищното и училищното образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници. ./чл.280,ал.1 ЗПУО/

Чл. 118. Средствата от държавния бюджет са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата и учениците;
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3. развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието./чл.280,ал.3 ЗПУО/
5. Чрез Държавния бюджет се осигуряват средства за заплати, осигурителни вноски, храна.

Чл. 119. Средствата по т.1 се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, финансиращи държавни и общински училища и детски градини, въз основа на броя на децата и учениците и на стандарт за дете и ученик, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете или ученик за съответната година.

Чл. 120. Средства за подпомагане на ДГ могат да се осигурят и под формата на дарения, спонсорство, благотворителни дейности и други.

ГЛАВА ДЕСЕТ
УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 121. (1) Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на училището.

(2) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата се извършват при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

(3) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

(4) Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите, а инспектирането - при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането

на детските градини и училищата.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

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

§ 3. С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 4. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя на първата родителска среща за учебната година.

§ 5. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

§ 6. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „ Иглика“

Правилникът за дейността на ДГ“ Иглика“ е приет с решение на педагогическия съвет – Протокол № 1/15.09.2025 г. и утвърден със заповед на директора № 2/15.09.2025г.

Приложение №1

Правилник за пропускателния режим