ДГ «ДЕТЕЛИНА»
гр. Дупница, област Кюстендил, община Дупница, ул. «Витоша» 1,
info-1000082@edu.mon.bg

Утвърждавам: .....
Елеонора Божилова
Директор на ДГ „Детелина“ - гр. Дупница
Утвърден със Заповед № 001/ 15.09.2026г.

ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА
Детска градина «Детелина»
Гр. Дупница

2026г.
Дупница

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият правилник урежда устройството, организацията и дейността на ДГ „Детелина“ – гр. Дупница, в съответствие с чл. 28, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.

(2) Правилникът определя основните правила за:

1. организацията и управлението на детската градина;
2. организацията на предучилищното образование, възпитанието, социализацията и грижата за децата;
3. правата и задълженията на децата, родителите и служителите в рамките на дейността на детската градина;
4. взаимодействието с родителите;
5. организацията на престоя на децата в детската градина;
6. осигуряването на безопасна, здравословна и подкрепяща среда;
7. достъпа до сградите и територията на детската градина;
8. действията на служителите при възникване на обстоятелства, свързани със здравето, безопасността, правата и най-добрия интерес на детето.

Чл. 2. Дейността на ДГ „Детелина“ се осъществява в съответствие със ЗПУО, държавните образователни стандарти, приложимите нормативни актове и настоящия правилник.

Чл. 3. (1) Правилникът е задължителен за всички педагогически специалисти и непедагогическия персонал на детската градина.

(2) Родителите са длъжни да спазват установените с правилника изисквания, отнасящи се до правата и задълженията им, взаимодействието с детската градина, организацията на престоя на децата, достъпа, здравето, безопасността и сигурността.

(3) Външните лица, които пребивават на територията на детската градина, са длъжни да спазват установения режим на достъп и правилата за безопасност, сигурност и поведение.

Чл. 4. Предучилищното образование в ДГ „Детелина“ се осъществява при спазване на принципите, определени в ЗПУО, като се гарантират:

1. равен достъп до качествено образование;
2. приобщаване на всяко дете;
3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
4. хуманизъм и толерантност;
5. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
6. зачитане на правата, достойнството и индивидуалността на детето;

7. партньорство и диалог с родителите;
8. осигуряване на безопасна, здравословна и подкрепяща среда.

Чл. 5. Дейността на детската градина е насочена към цялостното развитие на детето и към създаване на условия за придобиване на компетентности, необходими за успешното му личностно развитие и последващо образование.

Чл. 6. В ДГ „Детелина“ образованието, възпитанието, социализацията и грижата за децата се основават на:

1. уважение към личността и индивидуалните потребности на всяко дете;
2. подкрепа за развитието, самостоятелността и инициативността;
3. учене чрез игра, преживяване и активно участие;
4. позитивно взаимодействие между деца, педагогически специалисти, родители и други участници в образователния процес;
5. сътрудничество със семейството в интерес на детето;
6. превенция на насилието, дискриминацията и всички форми на неприемливо отношение;
7. грижа за физическото, психическото и социалното благополучие на детето.

Чл. 7. При организиране на дейността на детската градина се отчитат възрастта, индивидуалните особености, потребностите, интересите и възможностите на децата, като се създават условия за развитие на способностите им и за подкрепа на личностното им развитие.

Чл. 8. Образователният процес се организира в среда, която насърчава детската активност, играта, общуването, творчеството, движението, познавателния интерес и постепенното изграждане на самостоятелност.

Чл. 9. Детската градина осъществява дейността си в партньорство с родителите и с институциите и организациите, чиито правомощия и дейности са свързани с образованието, здравето, закрилата и безопасността на децата.

Чл. 10. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот и осигурява условия за физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на детето, като отчита значението на играта в педагогическото взаимодействие.

Чл. 11. Образованието в ДГ „Детелина“ се осъществява при спазване на принципите на единната държавна образователна политика и на автономията на детската градина в границите, определени от закона.

Чл. 12. Основните цели на предучилищното образование се реализират в съответствие със ЗПУО, държавните образователни стандарти, Стратегията за развитие на ДГ „Детелина“, програмната система и спецификата на детската градина.

Чл. 13. Всички дейности и решения в детската градина, които засягат дете, се осъществяват при зачитане на неговото достойнство, права, индивидуални потребности и най-добър интерес и при осигуряване на необходимата грижа за живота, здравето и безопасността му.

ГЛАВА ВТОРА
СТАТУТ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 14. (1) ДГ „Детелина“ – гр. Дупница е общинска детска градина, която осигурява предучилищно образование, възпитание, социализация и грижа за децата в съответствие със ЗПУО и приложимите нормативни актове.

(2) В детската градина се приемат деца от възрастта, определена в ЗПУО, до постъпването им в първи клас.

(3) При наличие на условия и свободни места в първа възрастова група могат да се приемат и деца, навършили две години, при условията и по реда на действащата нормативна уредба.

(4) Във филиала в с. Бистрица функционират яслени и градински групи, включително разновъзрастови групи, съобразно утвърдената организация за съответната учебна година.

(5) Отглеждането и грижата за децата в яслените групи се осъществяват при спазване на приложимите здравни изисквания.

Чл. 15. ДГ „Детелина“ е юридическо лице и осъществява дейността си в рамките на предоставените ѝ от закона правомощия.

Чл. 16. Седалището и адресът на управление на детската градина са: гр. Дупница, ул. „Витоша“ № 1.

Чл. 17. Детската градина притежава собствен печат и идентификационен код съгласно действащото законодателство.

Чл. 18. Символи на ДГ „Детелина“ са логото и химнът на детската градина.

Чл. 19. В рамките на предоставената ѝ автономия и в съответствие с нормативните актове ДГ „Детелина“:

1. определя политики за развитието си;
2. урежда устройството и дейността си с настоящия правилник;
3. определя организацията, методите и средствата за осъществяване на качествено предучилищно образование;
4. определя свои символи и ритуали;

5. участва в програми, проекти и инициативи, свързани с развитието на институцията и децата.

Чл. 20. (1) Официалният език в ДГ „Детелина“ е българският език.

(2) Детската градина създава условия за усвояване на книжовния български език при спазване на изискванията на ЗПУО и държавните образователни стандарти.

Чл. 21. (1) ДГ „Детелина“ осъществява дейността си в:

централна сграда – гр. Дупница, ул. „Витоша“ № 1;

филиал – с. Бистрица.

(2) Организацията на дейността във всяка от сградите се определя съобразно броя и възрастта на децата, вида на групите, утвърденото щатно разписание и нормативните изисквания за безопасна и здравословна среда.

Чл. 22. Детската градина организира дейността си така, че да осигурява:

1. живота, здравето, безопасността и благополучието на децата по време на престоя им;
2. изпълнението на държавните образователни стандарти;
3. условия за качествено предучилищно образование;
4. законосъобразно и ефективно управление на предоставените ресурси и опазване на материалната база.

ГЛАВА ТРЕТА
УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА

Раздел I
Организационна структура

Чл. 23. (1) Организационната структура на ДГ „Детелина“ включва директора, педагогическите специалисти, административния и непедагогическия персонал.

(2) Педагогически специалисти в детската градина са:

1. директорът;
2. главният учител;
3. старшите учители;
4. учителите.

(3) Административното обслужване се осъществява от завеждащ административна служба.

(4) Непедагогическият персонал включва длъжностите, определени в утвърденото щатно разписание, в т.ч. помощник-възпитатели, готвач, помощник-готвач, огняр и работник по поддръжка на сградите.

(5) Конкретният брой на длъжностите и числеността на персонала се определят с утвърденото за съответния период щатно разписание.

(6) Медицинското обслужване на децата се осигурява от медицински специалисти по реда на действащото законодателство. Медицинските специалисти, обслужващи ДГ „Детелина“, не са част от щатния персонал на детската градина, когато работодателят им е Община Дупница.

Раздел II
Директор

Чл. 24. (1) ДГ „Детелина“ се управлява и представлява от директор.

(2) Директорът е педагогически специалист и орган за управление и контрол на институцията.

(3) Директорът организира, ръководи и контролира цялостната дейност на детската градина в съответствие със ЗПУО, държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти, Кодекса на труда и другите приложими нормативни актове.

Чл. 25. В изпълнение на своите правомощия директорът:

1. организира и контролира образователния процес и цялостната дейност на детската градина;
2. осигурява изпълнението на държавните образователни стандарти;
3. организира дейността на групите и взаимодействието между служителите;
4. осигурява безопасни и здравословни условия за образование, възпитание, социализация, грижа и труд;
5. организира управлението и развитието на персонала;
6. сключва, изменя и прекратява трудовите правоотношения със служителите, за които детската градина е работодател;
7. организира воденето и съхраняването на задължителната документация;
8. управлява бюджета и имуществото на детската градина в рамките на предоставените му правомощия;
9. представлява детската градина пред държавни и общински органи, институции, организации и лица;
10. организира взаимодействието с родителите и другите заинтересовани страни;
11. съдейства на компетентните контролни органи и организира изпълнението на дадените законосъобразни предписания;
12. осигурява условия за здравно-профилактичната дейност;
13. председателства Педагогическия съвет и организира изпълнението на решенията му;
14. издава заповеди и други актове в рамките на своите правомощия;

15. осъществява и други правомощия, определени със закон или друг нормативен акт.

Чл. 26. (1) В изпълнение на правомощията си директорът издава заповеди и други административни актове в предвидените от закона случаи.

(2) Актовете на директора подлежат на оспорване по реда, определен в ЗПУО, Административнопроцесуалния кодекс и другите приложими нормативни актове.

Чл. 27. При отсъствие на директора неговото заместване се организира по реда на чл. 261 от ЗПУО, като правомощията на заместващото лице се определят в съответния акт за заместване.

Раздел III
Педагогически съвет

Чл. 28. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина.

(2) В състава на Педагогическия съвет участват всички педагогически специалисти.

(3) Председател на Педагогическия съвет е директорът.

(4) В заседанията могат да участват с право на съвещателен глас представители на Обществения съвет, медицински специалисти, обслужващи детската градина, както и други лица, когато разглежданият въпрос е свързан с техните функции или компетентност.

Чл. 29. Педагогическият съвет осъществява правомощията си съгласно ЗПУО, като:

1. приема Стратегията за развитие на детската градина и плана за действие и финансиране към нея;
2. приема Правилника за дейността на детската градина;
3. приема Годишния план за дейността;
4. приема програмната система като част от Стратегията за развитие;
5. приема и обсъжда други документи и въпроси, когато това е предвидено в нормативен акт;
6. обсъжда резултатите от проследяването на постиженията на децата и определя мерки за подобряване на образователните резултати;
7. участва в разработването и приемането на Етичния кодекс на общността;
8. запознава се с бюджета на детската градина и отчетите за неговото изпълнение;

9. упражнява всички други правомощия, възложени му със ЗПУО или друг нормативен акт.

Раздел IV
Обществен съвет

Чл. 30. (1) Към ДГ „Детелина“ функционира Обществен съвет като орган за подпомагане развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

(2) Съставът, начинът на определяне на членовете, мандатът, свикването и организацията на работа на Обществения съвет се уреждат съгласно ЗПУО и приложимите подзаконови нормативни актове.

Чл. 31. В Обществения съвет участват представител на финансиращия орган и представители на родителите при спазване на изискванията за състав, представителство и мандат, определени в нормативната уредба.

Чл. 32. Общественият съвет:

1. одобрява Стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в предвидените от закона дейности, свързани с политиките за равен достъп и приобщаване;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес;
4. упражнява правомощията си по отношение на бюджета и отчетността в предвидените от закона случаи;
5. осъществява останалите правомощия, предоставени му със ЗПУО и подзаконовите нормативни актове.

Чл. 33. (1) Директорът има право да присъства на заседанията на Обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът предоставя на Обществения съвет необходимата за изпълнение на правомощията му информация и документи при спазване на изискванията за защита на личните данни и другите законово защитени интереси.

(3) Взаимодействието между директора, Педагогическия съвет и Обществения съвет се осъществява при спазване на правомощията на всеки от органите.

Раздел V
Общо събрание

Чл. 34. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в ДГ „Детелина“.

(2) Общото събрание осъществява правомощията си и определя реда за своята работа съгласно Кодекса на труда.

(3) Свикването, кворумът и вземането на решения се осъществяват по реда, предвиден в Кодекса на труда и другите приложими нормативни актове.

Раздел VI
Етична комисия

Чл. 35. (1) В ДГ „Детелина“ се прилага Етичен кодекс, който определя основните правила и принципи на професионално и етично поведение в общността на детската градина.

(2) Педагогическите специалисти и непедагогическият персонал са длъжни да спазват Етичния кодекс и да изграждат отношенията помежду си, с децата и с родителите върху принципите на уважение, професионализъм, толерантност, отговорност и зачитане на човешкото достойнство.

(3) При постъпване на работа служителите се запознават с Етичния кодекс по установения в детската градина ред.

Чл. 36. (1) Към ДГ „Детелина“ функционира Комисия по етика като помощно-консултативен орган.

(2) Съставът на комисията се определя по установения в детската градина ред и се утвърждава със заповед на директора.

(3) Комисията разглежда въпроси и сигнали, свързани със спазването на Етичния кодекс, и дава становища и препоръки в рамките на своята компетентност.

(4) Организацията на работата, приемането и разглеждането на сигнали, заседанията и документирането на дейността на Комисията по етика се уреждат с Етичния кодекс и/или с вътрешните правила за работата на комисията.

(5) При разглеждане на сигнали се спазват принципите на обективност, безпристрастност, конфиденциалност, защита на личните данни и зачитане достойнството на засегнатите лица.

Чл. 37. (1) Когато при разглеждане на случай Комисията по етика установи данни за възможно нарушение на трудовата дисциплина, тя предоставя относимата информация на директора.

(2) Комисията по етика не налага дисциплинарни наказания. Преценката за наличие на дисциплинарно нарушение и предприемането на действия се извършват от работодателя по реда на Кодекса на труда.

(3) Разглеждането на сигнал от Комисията по етика не замества действията, които директорът е длъжен да предприеме незабавно, когато сигналът съдържа данни за риск за дете, насилие или друго обстоятелство, изискващо намеса на компетентен орган.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
УЧАСТНИЦИ, ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Раздел I
Деца

Чл. 38. Децата в ДГ „Детелина“ имат право:

1. да бъдат възпитавани, социализирани, обучавани и отглеждани в здравословна, безопасна, сигурна и подкрепяща среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да бъдат уважавани тяхната личност, достойнство и индивидуалност;
4. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие съобразно потребностите им;
5. да бъдат защитени от насилие, дискриминация, унизително отношение и други действия, които могат да увредят физическото, психическото или емоционалното им благополучие;
6. да участват в дейностите на детската градина съобразно възрастта, възможностите и индивидуалните си потребности.

Чл. 39. (1) Подкрепата за личностно развитие осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите, уменията и потенциала на всяко дете.

(2) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна и се организира по реда на ЗПУО и държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(3) Детската градина организира екипна работа между учителите и другите лица, участващи в подкрепата на детето, съобразно конкретните му потребности.

(4) Подробният ред за ранното оценяване, оценката на индивидуалните потребности, определянето на обща и допълнителна подкрепа и работата на

екипа за подкрепа за личностно развитие се урежда в отделен раздел на настоящия правилник.

Раздел II
Педагогически специалисти

Чл. 40. (1) Педагогическите специалисти имат правата, определени в ЗПУО, включително право:

1. на зачитане на правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за осъществяване на образователния процес в съответствие с нормативните изисквания;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получават професионална подкрепа;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани по установения ред.

(2) Педагогическите специалисти са длъжни:

1. да осъществяват предучилищното образование в съответствие със ЗПУО, държавните образователни стандарти и програмната система;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на престоя им и при дейности, организирани от детската градина;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, родителите, колегите и другите участници в образователния процес;
4. да сътрудничат и партнират с родителите в интерес на детето;
5. да водят своевременно и точно задължителната документация;
6. да поддържат и повишават професионалната си квалификация;
7. да изпълняват законосъобразните решения на Педагогическия съвет, заповедите на директора и дадените от компетентните органи задължителни предписания.

Чл. 41. (1) Не се допуска педагогически специалист или друг служител да унижава достойнството на дете, да прилага физическо или психическо насилие, заплахи, обидно отношение или наказателни практики, несъвместими с правата и най-добрия интерес на детето.

(2) Не се допуска отстраняване или изолиране на дете от дейностите на групата като форма на наказание.

(3) Когато поведението или състоянието на детето създава непосредствен риск за него или за други деца, служителите предприемат необходимите действия за преустановяване на риска и осигуряване на безопасността, като действията са съразмерни на конкретната ситуация и не се използват с наказателна цел.

Раздел III
Действия при съмнение за риск за дете и при родителски конфликт

Чл. 42. (1) При съмнение, че дете е засегнато от конфликт между родителите или от друга семейна ситуация, която се отразява върху неговото емоционално състояние, поведението или чувството му за сигурност, служителите подхождат с внимание, неутралност и грижа към детето.

(2) Учителят:

1. наблюдава поведението и състоянието на детето;
2. осигурява спокойна възможност детето да сподели, когато желае;
3. разговаря с него по начин, съобразен с възрастта му, без внушаващи или насочващи въпроси;
4. не заема страна в конфликта между родителите;
5. не изразява пред детето оценка, обвинение или подкрепа спрямо единия родител срещу другия;
6. не предприема действия за разрешаване на семейноправния спор между родителите.

Чл. 43. Когато наблюдението, разговорът с детето или друга достоверна информация дават основание да се предполага, че семейният конфликт или друго обстоятелство се отразява неблагоприятно върху детето, учителят своевременно информира директора.

Чл. 44. (1) Директорът организира обсъждане на случая с педагогическите специалисти, които работят с детето, и при необходимост предприема действия за осигуряване на подходяща подкрепа.

(2) Когато детската градина не разполага със специалиста, необходим за конкретния случай, съдействие може да бъде потърсено по установения нормативен ред от компетентна институция или външен специалист.

(3) Обсъждането и предприетите действия се ограничават до информацията, необходима за защита и подкрепа на детето, при спазване на изискванията за защита на личните данни и поверителност.

Чл. 45. (1) Когато е налице информация или основателно съмнение, че дете се нуждае от закрила или се намира в риск за своето физическо, психическо или емоционално развитие, се предприемат действия съгласно Закона за закрила на детето и приложимите механизми за взаимодействие между компетентните институции.

(2) При непосредствена опасност за живота или здравето на детето действията за осигуряване на безопасността му се предприемат незабавно, включително чрез сигнализиране на телефон 112, когато обстоятелствата го налагат.

(3) Задължението за действие при риск за дете не се поставя в зависимост от наличието на писмена жалба или сигнал от родител.

Чл. 46. (1) При спор между родители детската градина не определя кой от тях има преимуществено право да взема решения за детето и не разрешава семейноправни спорове.

(2) Детската градина действа въз основа на действащото законодателство и представените ѝ съдебни решения, определения за привременни мерки, утвърдени споразумения или други документи, които имат отношение към упражняването на родителските права.

(3) При получаване на противоречащи си искания от родителите директорът установява относимите обстоятелства и документи и предприема само действията, които са в правомощията на детската градина.

(4) Когато родителският конфликт поражда риск за детето, се прилагат и правилата по чл. 42–45.

(5) Специалните правила относно записването, преместването и отписването на дете, предоставянето на информация за него и предаването му в края на престоя се прилагат съобразно съответните раздели на настоящия Правилник.

Раздел IV
Помощник-възпитатели

Чл. 47. (1) Помощник-възпитателят подпомага организацията на ежедневния живот на децата и дейността на педагогическите специалисти, като изпълнява задълженията си съобразно длъжностната характеристика, вътрешните правила и указанията на директора.

(2) Помощник-възпитателят:

1. осигурява и поддържа необходимите санитарно-хигиенни условия в помещенията, използвани от децата;
2. подпомага учителя при организацията на ежедневните дейности, разходки, празници, екскурзии и други организирани прояви;
3. съдейства за изграждането на здравно-хигиенни и културни навици у децата;
4. подпомага децата при хранене, обличане, събличане и други ежедневни дейности съобразно възрастта и индивидуалните им потребности;
5. общува с децата спокойно, уважително и по начин, който зачита тяхното достойнство;
6. съдейства за опазване живота и здравето на децата и незабавно уведомява учителя при установен здравословен проблем, инцидент, промяна в поведението или друга ситуация, която може да създаде риск за дете.

Чл. 48. (1) Помощник-възпитателят не извършва педагогическа оценка на развитието, поведението или постиженията на детето и не предоставя на родителите информация и становища от компетентността на педагогическите специалисти.

(2) При поставен от родител въпрос относно развитието, поведението, адаптацията или участието на детето в образователния процес помощник-възпитателят насочва родителя към учителя на групата или към директора.

(3) Алинея 1 не ограничава обичайната организационна комуникация с родителите, когато тя е необходима за ежедневните грижи и безопасността на детето.

Раздел V
Родители

Чл. 49. Партньорство и взаимодействие с родителите

(1) Родителите са участници и партньори в предучилищното образование и съвместно с детската градина създават условия за пълноценното развитие, възпитание, социализация и обучение на детето.

(2) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, участие в инициативи и дейности на детската градина, електронна комуникация, както и всеки път, когато конкретна ситуация или потребност на детето го налага.

(3) Взаимодействието се основава на взаимно уважение, доверие, своевременна информация и споделена отговорност за благополучието и най-добрия интерес на детето.

Чл. 50. Права на родителите

(1) Родителите имат право:

1. периодично и своевременно да получават информация за развитието на детето, за приобщаването му към общността на детската градина, за участието му в образователния процес и за спазването на правилата в детската градина;
2. да се запознават с организацията и условията, при които се осъществяват отглеждането, възпитанието, социализацията и обучението на децата;
3. да се запознават с програмната система на детската градина;
4. да се срещат с директора, учителите на групата и другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
5. да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;

6. да избират и да бъдат избирани за представители на родителите в Обществения съвет по установения ред;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитието и дейността на детската градина;
8. да участват в подходящи инициативи, празници, открити моменти и други дейности, организирани от детската градина;
9. да подават сигнали и жалби по въпроси, свързани с дейността на детската градина и с правата и интересите на детето, които се разглеждат по реда на настоящия правилник и действащото законодателство.

Чл. 51. Задължения на родителите

(1) Родителите са длъжни:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето, когато то подлежи на задължително предучилищно образование, и своевременно да уведомяват детската градина при отсъствие;
2. редовно да се осведомяват за развитието, поведението и приобщаването на детето и за участието му в образователния процес;
3. да спазват настоящия Правилник и да съдействат за спазването на установените в детската градина правила;
4. да участват в родителските срещи и при необходимост в индивидуални срещи и консултации;
5. да се явяват след покана от директора, учител или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
6. да съдействат на детската градина при възникване на затруднения в адаптацията, поведението, развитието или участието на детето в дейностите;
7. да предоставят своевременно информация за здравословни, семейни или други обстоятелства, когато те имат непосредствено значение за престоя, безопасността, подкрепата или най-добрия интерес на детето;
8. да поддържат актуални данни за контакт и своевременно да уведомяват детската градина при тяхната промяна;
9. да зачитат професионалното и личното достойнство на служителите, правата на другите деца и родители и установения ред в детската градина.

Чл. 52. (1) За нормалното протичане на дневната организация родителите водят децата в детската градина до 8:30 ч., освен когато предварително е уговорено друго или са налице обективни причини за по-късно пристигане.

(2) При предвидено по-късно пристигане родителят уведомява учителя на групата.

(3) При довеждане детето се предава лично на учител или на друг служител, определен съобразно организацията за прием на децата. Не се допуска оставяне на дете само пред входа, в двора или в друга част от територията на детската градина без предаването му на служител.

(4) Родителят води детето в детската градина в здравословно състояние, позволяващо участието му в организираните дейности, и своевременно съобщава информация за здравословни обстоятелства, които имат значение за безопасността и грижите за детето.

(5) Детето се води с добра лична хигиена и с чисто, удобно и подходящо за сезона и дейностите облекло и обувки.

(6) Родителите осигуряват необходимите резервни дрехи и лични принадлежности съобразно възрастта и потребностите на детето.

(7) Преди предаването на детето родителят следи то да не носи в дрехите, раницата или личните си вещи:

лекарства;

остри, запалими, токсични или други опасни предмети и вещества;

дребни предмети, които могат да създадат риск за детето или за останалите деца.

(8) В детската градина не се внасят храни, напитки, лакомства и други хранителни продукти отвън, освен в случаите, изрично допустими по установения ред във връзка със здравословни или други нормативно обосновани потребности на детето.

(9) Не се допуска носенето на ценни вещи, пари, бижута, смарт часовници, телефони и други електронни устройства, освен когато използването на конкретно устройство е предварително съгласувано с детската градина и е свързано с обоснована потребност на детето.

(10) Детската градина не носи отговорност за изгубени или повредени ценни вещи и устройства, внесени в нарушение на установения ред.

(11) Детето се взема от родител, законен представител или от друго лице, посочено/упълномощено от родителя по установения в детската градина ред.

(12) При планирано вземане на детето преди обичайния час родителят уведомява учителя предварително, по възможност още при сутрешното приемане. При възникнало заболяване, инцидент или друга непредвидена необходимост предварително уведомяване не се изисква.

(13) Предаването на детето се извършва лично от служител на лицето, което има право да го вземе.

(14) След като детето бъде предадено на родителя или на упълномощеното лице, престоят му в детската градина за съответния ден се счита за приключил и детето не се връща отново в групата същия ден.

(15) Конкретните правила за предаване на дете при спор между родители, наличие на съдебен акт, ограничение на родителски права или друга особена ситуация се прилагат съобразно настоящия правилник, представените на детската градина документи и действащото законодателство.

Чл. 53. (1) Родителите и детската градина си сътрудничат при адаптацията на детето и при възникване на затруднения в неговото поведение, емоционално състояние или участие в дейностите.

(2) При прояви на поведение, които създават риск за самото дете, за други деца или за служители, включително при агресивни, разрушителни или самонараняващи реакции, служителите предприемат действия за непосредствено осигуряване на безопасността и уведомяват директора и родителя съобразно конкретната ситуация.

(3) Когато въпреки предприетите действия безопасното участие на детето в дейностите не може да бъде осигурено, родителят или друго упълномощено лице се уведомява за необходимостта детето да бъде взето от детската градина.

(4) Действието по ал. 3 има временен защитен характер, обусловен от конкретната ситуация, и не представлява наказание или отстраняване на детето от детската градина.

(5) При повтарящи се или трайни затруднения детската градина и родителят обсъждат подходящи мерки за подкрепа на детето.

(6) Когато е необходимо включването на допълнителни специалисти или предоставянето на допълнителна подкрепа за личностно развитие, се действа по реда на нормативната уредба за приобщаващото образование.

(7) При наличие на данни за риск за детето се прилагат и правилата на настоящия правилник за действия при съмнение за дете в риск.

Чл. 54. (1) Родителите имат право да подават сигнали и жалби до директора по въпроси, свързани с дейността на детската градина и с правата, безопасността и интересите на децата.

(2) Сигналите и жалбите могат да бъдат писмени или устни. При устно заявени обстоятелства, които налагат проверка, се съставя протокол. Протоколът се подписва от съставилото го длъжностно лице и при възможност от лицето, подало сигнала. При отказ или обективна невъзможност за подписване това се отбелязва в протокола.

(3) Писмените сигнали и жалби и съставените протоколи за устни сигнали се регистрират в деловодството на детската градина.

(4) Директорът преценява характера на сигнала и организира проверката лично или чрез определена от него комисия, когато това е необходимо с оглед предмета и сложността на случая.

(5) При проверката могат да бъдат изисквани писмени обяснения, сведения и относими документи и да бъдат извършвани други допустими действия, необходими за установяване на фактическите обстоятелства.

(6) Подаването на сигнал или жалба само по себе си не означава, че твърдяното нарушение е установено, и не води автоматично до образуване на дисциплинарно производство.

(7) Когато при проверката се установят данни за нарушение на трудовата дисциплина, директорът предприема последващите действия по Кодекса на труда.

(8) След приключване на проверката подателят се уведомява за резултата в рамките на информацията, която може да му бъде предоставена при спазване правата на засегнатите лица и изискванията за защита на личните данни.

(9) Сигналите и жалбите се разглеждат в приложимите срокове, а документите по извършената проверка се регистрират и съхраняват при спазване на изискванията за защита на личните данни.

ГЛАВА ПЕТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I
Записване, постъпване, отсъствия, преместване и отписване на децата

Чл. 55. (1) Приемът на деца в ДГ „Детелина“ се извършва при наличие на свободни места по реда, определен за общинските детски градини на територията на община Дупница.

(2) Приемът за първа възрастова група се организира ежегодно съобразно графика, утвърден от кмета на община Дупница.

(3) Директорът със заповед определя комисия за организиране и провеждане на приема в детската градина.

(4) Заявленията за прием се подават в определените за съответната учебна година срокове, а след приключване на основния прием свободните места се попълват при наличие на такива.

(5) Свободните места се обявяват по установения ред.

Чл. 56. (1) Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

(2) По преценка на родителя и при наличие на свободни места в детската градина могат да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването, когато са изпълнени нормативно определените условия за това.

(3) За децата в яслените групи във филиал с. Бистрица се прилагат изискванията за прием и отглеждане на деца в яслени групи.

Чл. 57. (1) Кандидатстването за прием в ДГ „Детелина“ се извършва с писмено заявление до директора по образец.

(2) Към заявлението се представят документите, необходими за установяване на обстоятелствата, имащи значение за приема и ползването на предимство, когато такова се заявява.

(3) Заявлението може да бъде подадено от единия или от двамата родители, съобразно правилата за упражняване на родителските права.

(4) Когато заявлението се подава само от единия родител и родителските права се упражняват от двамата родители, подалият заявлението родител декларира спазването на задължението си по чл. 123, ал. 1 от Семейния кодекс във връзка със самостоятелното упражняване на родителските права и уведомяването на другия родител.

(5) Когато упражняването на родителските права е уредено със съдебно решение, определение за привременни мерки, утвърдено споразумение или друг относим акт, при записването се представя съответният документ и детската градина действа съобразно неговото съдържание.

(6) При известен на детската градина спор между родителите или при получени противоречащи си искания директорът не разрешава семейноправния спор и не определя кой от родителите има преимуществено право да взема решения за детето, а се съобразява с представените документи и приложимите правила за упражняване на родителските права.

(7) След класиране детето се записва в срока, определен в графика за приема. При незаписване в определения срок се прилагат правилата за приема в общинските детски градини на територията на община Дупница.

(8) При записването родителят/родителите се запознават с настоящия Правилник и удостоверяват това с декларация.

Чл. 58. (1) Посещението на децата, записани за задължително предучилищно образование, е задължително през учебното време.

(2) Децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват:

1. по здравословни причини;

2. по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган;
3. по семейни причини при условията на чл. 59.

(3) Ежедневното присъствие и отсъствията се отразяват от учителите в електронния дневник.

Чл. 59. (1) Дете, записано за задължително предучилищно образование, може да отсъства по семейни причини до 15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни.

(2) За планирано отсъствие по семейни причини родителят писмено уведомява директора преди началото на отсъствието.

(3) Уведомлението се подава чрез ЗАС или се изпраща на официалната електронна поща на ДГ „Детелина“ и се регистрира с входящ номер.

(4) При възникнали непредвидени семейни обстоятелства, при които предварително уведомяване не е било възможно, родителят уведомява детската градина във възможно най-кратък срок.

(5) Уведомлението има уведомителен характер и не представлява искане за разрешение от директора.

(6) Използваните дни по семейни причини се проследяват от учителите чрез електронния дневник.

(7) За отсъствието на децата през ваканциите, определени за училищното образование за съответната учебна година, не се подава уведомление за отсъствие по семейни причини и тези дни не се включват в броя на дните по ал. 1.

Чл. 60. (1) Отсъствието по здравословни причини се удостоверява чрез медицинската информация, предоставена по установения електронен ред.

(2) Когато отсъствието е по друга уважителна причина, която следва да бъде удостоверена от компетентен орган, съответният документ се представя на детската градина.

(3) От родителя не се изисква представяне на хартиен медицински документ, когато необходимата информация е предоставена на детската градина по установения електронен ред.

Действия при отсъствие с неизвестна причина

Чл. 61. (1) Когато дете, подлежащо на задължително предучилищно образование, не присъства в детската градина и причината за отсъствието не е известна, учителят се свързва с родителя в същия ден за установяване на причината.

(2) Учителят отразява отсъствието в електронния дневник съобразно информацията, с която разполага към момента.

(3) Когато впоследствие бъде представена или получена информация, удостоверяваща уважителна причина за отсъствието, данните се коригират по установения ред.

(4) При отсъствия без установена уважителна причина директорът се уведомява и се предприемат необходимите действия за осигуряване на редовното присъствие на детето.

(5) Когато са налице основания за прилагане на Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система, детската градина и определеният екип за обхват предприемат съответните действия, които се документират по установения ред.

Деца извън възрастта на задължителното предучилищно образование

Чл. 62. (1) За децата, които не подлежат на задължително предучилищно образование, посещението на детската градина е по избор на родителя.

(2) При отсъствие родителят уведомява учителя с оглед организацията на дейността, храненето и реалната посещаемост.

(3) За отсъствията по ал. 1 не се изисква доказване на причината по реда, приложим за децата в задължително предучилищно образование.

Организация на групите

Чл. 63. (1) Броят на групите и броят на децата в тях се определят за съответната учебна година при спазване на установените нормативи.

(2) Групите могат да бъдат възрастови и разновъзрастови съобразно възрастта и броя на записаните деца и организацията на детската градина.

(3) Във филиал с. Бистрица се организират яслени и градински групи съобразно броя и възрастта на децата и условията във филиала.

Чл. 64. (1) При временно намаляване на броя на присъстващите деца, през неучебното време, както и при други обективни обстоятелства, налагащи промяна в организацията, могат да се сформират сборни групи при спазване на нормативните изисквания за максимален брой деца и за осигуряване на безопасни и здравословни условия.

(2) Сборните групи се организират от директора въз основа на действителния брой присъстващи деца, наличния персонал, възрастта на децата и конкретните условия.

(3) Родителите се информират своевременно, когато промяната в организацията засяга групата, посещавана от детето им.

Чл. 65. (1) По желание на родителя/родителите детето може да бъде преместено в друга детска градина или в училище, което осъществява

предучилищно образование, при наличие на свободно място в приемащата институция.

(2) Преместването се извършва въз основа на писмено заявление от родителя/родителите.

(3) Заявлението може да бъде подадено от единия или от двамата родители съобразно правилата за упражняване на родителските права.

(4) Когато заявлението се подава само от единия родител и родителските права се упражняват от двамата родители, подалият заявлението родител декларира спазването на задължението си по чл. 123, ал. 1 от Семейния кодекс във връзка с подаването на заявлението и уведомяването на другия родител.

(5) Когато упражняването на родителските права е уредено със съдебно решение, определение за привременни мерки, утвърдено споразумение или друг относим акт, се представя съответният документ и детската градина действа съобразно неговото съдържание.

(6) При известен на детската градина спор между родителите или при получени противоречащи си искания директорът не разрешава семейноправния спор и не определя кой от родителите има преимуществено право да взема решения за детето, а се съобразява с представените документи и приложимите правила за упражняване на родителските права.

(7) Получаването в НЕИСПУО на служебно съобщение или искане от друга детска градина или училище не е самостоятелно основание за преместване на детето, когато на ДГ „Детелина“ са известни обстоятелства по ал. 3–6, които следва да бъдат предварително съобразени.

(8) След изпълнение на условията за преместване необходимата информация и документи се предоставят на приемащата институция чрез НЕИСПУО.

Чл. 66. (1) Дете се отписва от ДГ „Детелина“:

1. при постъпване в първи клас;

2. при преместване в друга детска градина или в училище, което осъществява предучилищно образование;

3. по писмено заявление на родителя/родителите, когато детето не подлежи на задължително предучилищно образование;

4. в други случаи, предвидени в действащата нормативна уредба.

(2) Когато отписването се извършва по заявление, то може да бъде подадено от единия или от двамата родители съобразно правилата за упражняване на родителските права.

(3) Когато заявлението е подадено само от единия родител, както и при представен съдебен акт, привременни мерки, утвърдено споразумение или при

известен спор между родителите, се прилагат съответно правилата на чл. 65, ал. 4–6.

(4) Дете, което подлежи на задължително предучилищно образование, не може да бъде отписано само поради продължително отсъствие, поведение на детето, нарушение на настоящия Правилник от родител или конфликт между родител и служител на детската градина.

Чл. 67. (1) При постъпване на детето родителят предоставя на детската градина необходимата информация за:

1. установени алергии;
2. хронични заболявания и други здравословни особености, имащи значение за престоя и безопасността на детето;
3. особености в развитието, поведението или адаптацията, когато информацията е необходима за правилното организиране на грижата и подкрепата;
4. други обстоятелства, които имат непосредствено значение за здравето, безопасността или най-добрия интерес на детето.

(2) Родителят предоставя актуални телефонни номера и други необходими данни за връзка и уведомява своевременно детската градина при промяната им.

(3) При промяна в обстоятелствата по ал. 1 родителят своевременно уведомява учителя, медицинския специалист и/или директора според характера на информацията.

(4) Получената информация се използва само доколкото е необходима за грижата, образованието, подкрепата и безопасността на детето и се обработва при спазване на изискванията за защита на личните данни.

Чл. 68. (1) За всяко дете се създава и поддържа индивидуално портфолио, което отразява неговото развитие и постижения през периода на предучилищното образование.

(2) Портфолиото се поддържа от учителите на групата и включва подбрани материали от дейността на детето, информация за развитието и постиженията му и други материали, свързани с проследяване на резултатите от предучилищното образование.

(3) Съдържанието на портфолиото се съобразява с програмната система на детската градина и изискванията за проследяване на постиженията на детето.

(4) Родителят има право да се запознава с портфолиото и с информацията за развитието и постиженията на своето дете.

Раздел II
Организация на учебното и неучебното време

Чл. 69. (1) Предучилищното образование в ДГ „Детелина“ се организира в учебни години.

(2) Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. Когато 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Учебното време е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година и се организира в учебни седмици и учебни дни.

(5) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

(6) Неучебното време е времето без педагогически ситуации по образователните направления, както и времето извън учебните дни.

(7) В учебното време се организират основна и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време – допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 70. (1) Предучилищното образование се осъществява при:

1. целодневна организация;
2. полудневна организация;
3. почасова организация;
4. самостоятелна организация.

(2) Целодневната и полудневната организация се осъществяват в групи.

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в група за целодневна или полудневна организация.

(4) Самостоятелната организация се осъществява за отделно дете извън групите на детската градина.

(5) Видът на организацията за всяка група, както и за отделно дете при почасова и самостоятелна организация, се определя при съобразяване с желанието на родителя и условията за съответния вид организация.

Чл. 71. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден.

(2) ДГ „Детелина“ работи от 6:00 ч. до 18:00 ч.

(3) Приемът на децата се осъществява от 6:00 ч., като родителите водят децата до 8:30 ч., съобразно правилата на чл. 52 от настоящия Правилник.

(4) Вземането на децата се осъществява съобразно организацията на групата, като крайният час за напускане на детската градина е 18:00 ч.

(5) През целия престой на детето се осигуряват условия за педагогическо взаимодействие, игра, движение, хранене, почивка, дейности по избор на детето и престой на открито.

Чл. 72. (1) В целодневната организация през учебното време се редуват основна и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а през неучебното време се организират допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

(2) В организацията на деня се осигуряват:

1. условия и време за игра и дейности по избор на детето;
2. основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
3. условия и време за двигателна активност и престой на открито;
4. условия и време за хранене;
5. условия и време за почивка, включително следобедна почивка и сън, съобразно възрастта и индивидуалните потребности на децата;
6. индивидуална работа и работа с малки групи деца;
7. празници, развлечения, инициативи и други дейности, включени в организацията на детската градина.

(3) Учителите организират редуването на дейностите така, че да се осигурява баланс между организирани дейности, свободна игра, движение, престой на открито и почивка.

Чл. 73. (1) Общата дневна организация при целодневна организация в ДГ „Детелина“ е:

Време	Основни дейности
6:00 – 8:30 ч.	Прием на децата; дейности по избор; игри; индивидуална работа; утринно раздвижване
8:30 – 9:00 ч.	Сутрешна закуска
9:00 – 10:30 ч.	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие; игри; подкрепителна закуска – плод
10:30 – 12:00 ч.	Игри и дейности на открито; двигателни дейности; дейности по интереси и по избор на децата; индивидуална работа; празници и развлечения
12:00 – 13:00 ч.	Обяд; подготовка за следобедна почивка
13:00 – 15:00 ч.	Следобеден сън/почивка

15:00 – 16:00 ч.	Ставане; следобедна закуска; двигателни и други подходящи дейности
16:00 – 18:00 ч.	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие; игри и дейности по избор в занималнята или на открито; индивидуална работа; изпращане на децата

(2) Дневната организация е гъвкава и вариативна и се прилага съобразно възрастта и индивидуалните потребности на децата, сезона, метеорологичните условия и конкретната организация на групата.

(3) Учителите могат да променят последователността и времетраенето на отделни дейности, когато това е необходимо с оглед потребностите на децата, без да се нарушават изискванията за организацията на предучилищното образование, храненето, почивката и безопасността.

Чл. 74. (1) В ежедневната организация се осигурява престой на децата на открито, когато атмосферните условия и качеството на въздуха позволяват това.

(2) Продължителността и характерът на престоя на открито се определят съобразно възрастта на децата, сезона, метеорологичните условия и необходимостта от опазване на тяхното здраве и безопасност.

(3) При неблагоприятни или опасни атмосферни условия дейностите се организират в помещенията на детската градина.

(4) При подходящи условия приемът и предаването на децата могат да се организират и на открито.

(5) През летния период дейностите се организират преимуществено на открито, когато условията позволяват това.

Чл. 75. (1) При довеждане в детската градина детето се предава лично на учител или друг служител, определен съобразно организацията за прием.

(2) Отговорността на детската градина за детето възниква от момента на личното му приемане от служител на детската градина и продължава до личното му предаване на лице, което има право да го вземе.

(3) В края на престоя детето се предава лично на:

1. родител или законен представител;

2. друго пълнолетно лице, предварително посочено от родителя с писмена декларация по чл. 52, ал. 11.

(4) Родителят носи отговорност за актуалността на предоставената информация относно лицата, които могат да вземат детето, и своевременно уведомява детската градина при промяна.

(5) При съмнение относно самоличността или правото на дадено лице да вземе детето служителят не го предава до изясняване на обстоятелствата и уведомява директора или определено от него лице.

(6) Не се допуска предаване на дете на непълнолетно лице.

Чл. 76. (1) Когато родителите живеят разделено, са в производство по прекратяване на брака или между тях съществува спор относно упражняването на родителските права, детската градина не взема страна и не разрешава спора между тях.

(2) Детската градина се съобразява с предоставените ѝ влезли в сила съдебни решения, определения за привременни мерки, утвърдени споразумения и други актове, имащи отношение към упражняването на родителските права, личните отношения с детето и неговото местоживеене.

(3) Родителят, който се позовава на съдебен акт или друга промяна в обстоятелствата, е длъжен своевременно да предостави документа на директора.

(4) Когато на детската градина не е представен документ, от който произтича ограничение относно правото на единия родител да взема детето или да получава информация за него, служителите не могат по устно искане на другия родител сами да установяват такова ограничение.

(5) При получаване на противоречащи си искания от двамата родители директорът изяснява единствено обстоятелствата, които са от значение за действията на детската градина, и се съобразява с представените документи.

(6) При възникване на спор между родителите при самото предаване на детето служителят не допуска детето да бъде въвличано в конфликта, уведомява директора и предприема действия за запазване на спокойствието и безопасността му.

(7) Когато конфликтът създава непосредствен риск за живота, здравето или сигурността на детето, се прилагат правилата на настоящия Правилник за действие при дете в риск и при необходимост се търси съдействие от компетентните органи.

Чл. 77. (1) Дете не се предава на лице, което при явяването си показва видими признаци на състояние, създаващо основателно съмнение, че не може да осигури безопасността на детето, включително видимо нетрезво или неадекватно състояние.

(2) В случаите по ал. 1 служителят:

1. не предава детето;
2. уведомява директора или определено от него лице;
3. осъществява контакт с другия родител или с друго лице, посочено като имащо право да вземе детето;
4. осигурява спокойна и безопасна среда за детето до разрешаване на ситуацията.

(3) При агресивно поведение, отказ за съдействие или възникване на непосредствен риск за детето, служителите или други лица се търси съдействие на телефон 112.

Действия при невзето дете до края на работното време

Чл. 78. (1) Родителят организира вземането на детето така, че то да напусне детската градина не по-късно от 18:00 ч.

(2) Когато по изключение родителят установи, че няма да може да вземе детето до 18:00 ч., той уведомява своевременно учителя и предприема действия детето да бъде взето от друго лице, което има право да го вземе.

(3) Когато детето не бъде взето до края на работното време и родителят не е уведомил детската градина, служителят:

1. прави опит за връзка с родителите;
2. при липса на връзка се свързва последователно с посочените от родителите лица за контакт;
3. уведомява директора или определено от него лице.

(4) До предаването му детето остава под непрекъснат надзор и не може да бъде оставяно само или извеждано от територията на детската градина от лице, което няма право да го вземе.

(5) Когато въпреки предприетите действия продължително време не може да бъде осъществен контакт с родител или друго оправомощено лице и не може да се осигури безопасното предаване на детето, директорът преценява необходимостта от уведомяване и съдействие на компетентните органи с оглед защита на детето.

(6) Всеки случай по ал. 5 се документира по установения в детската градина ред.

Чл. 79. (1) При предаването на детето родителят може да получи от учителя кратка информация за неговия престой, хранене, участие в дейностите, емоционално състояние и други обстоятелства от деня, които имат значение за детето.

(2) Информацията се предоставя уважително, обективно и при опазване на личното пространство на детето и на останалите деца.

(3) Въпроси, които изискват по-продължително обсъждане на развитието, поведението, адаптацията или подкрепата на детето, се разглеждат в индивидуална среща или консултация, а не по време на приемането и предаването на децата, когато това би затруднило надзора върху групата.

Чл. 80. (1) Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

(2) Полудневна организация се организира при заявено желание от родителите и при наличие на необходимите условия за нейното осъществяване.

(3) Началният и крайният час на престоя на децата при полудневна организация се определят от директора съобразно организацията на детската градина, като родителите се уведомяват при записването на детето.

(4) В учебното време се редуват основна и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време – допълнителни форми.

(5) В рамките на полудневната организация се осигуряват време и условия за:

педагогическо взаимодействие;

1. игра и почивка;
2. закуска;
3. двигателна активност и престой на открито;
4. дейности по избор на детето.

(6) Учителите определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и останалите дейности съобразно възрастта и потребностите на децата.

Чл. 81. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

(2) Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

(3) Детето се включва в почасова организация по писмено заявление на родителя и при наличие на условия за включването му в група за целодневна или полудневна организация.

(4) Началният и крайният час на престоя се определят така, че детето да участва в основните форми на педагогическо взаимодействие за съответната възрастова група.

(5) Когато продължителността на престоя позволява, детето участва и в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, игри, почивка и дейности по избор.

(6) Почасовата организация се осъществява съвместно с децата от групата, като могат да бъдат включени не повече от две деца на почасова организация над максималния брой деца в групата.

(7) Почасовата организация не представлява допълнителна платена услуга за отглеждане на дете.

Чл. 82. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирани от родителя, и проследяване на постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

(2) Самостоятелна организация се осъществява по изрично заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в Регионалното управление на образованието – Кюстендил.

(3) Родителят подава заявление за включване на детето в самостоятелна организация и прилага:

1. необходимите документи за детето и родителя;
2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености на детето и осигуряваща неговото цялостно развитие, физическо и психическо здраве и благополучие;
3. програма за развитие на детето.

(4) Програмата за развитие съдържа:

1. избраните от родителя методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето;
2. примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;
3. избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(5) Родителят осигурява необходимите условия за реализиране на програмата и за постигане на целите на предучилищното образование.

(6) След одобряване на самостоятелната организация директорът определя учители от детската градина, които проследяват постиженията на детето.

(7) Постиженията на детето се проследяват в началото и в края на учебното време, като родителят осигурява присъствието му в детската градина в определените дни и часове.

(8) Когато в края на учебното време детето не постигне очакваните резултати, от следващата учебна година то се включва в целодневна, полудневна или почасова организация по избор на родителя.

Чл. 83. (1) Желанието на родителя за полудневна, почасова или самостоятелна организация се заявява писмено.

(2) Директорът организира съответния вид организация, когато са изпълнени изискванията за нея и са налице необходимите условия.

(3) При самостоятелната организация включването на детето се извършва след одобрението на експертната комисия в РУО – Кюстендил.

(4) Родителят се уведомява за конкретната организация на престоя, началния и крайния час и другите условия, които се отнасят до детето.

Раздел III
Организация на предучилищното образование и подготовка за постъпване в първи клас

Чл. 84. (1) Предучилищното образование в ДГ „Детелина“ полага основите за учене през целия живот и осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на детето.

(2) Педагогическото взаимодействие се организира при отчитане на възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и значението на играта за неговото развитие.

(3) Предучилищното образование се осъществява в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование и програмната система на ДГ „Детелина“.

Чл. 85. (1) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която започва в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, до постъпването му в първи клас.

(2) Родителите осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование при спазване на правилата за отсъствия, определени в настоящия Правилник.

(3) Детската градина проследява присъствието и предприема необходимите действия при отсъствия с неустановена причина по реда на чл. 61.

Проследяване на постиженията и готовност за училище

Чл. 86. (1) Постиженията на детето се проследяват от учителите през периода на предучилищното образование съобразно очакваните резултати по образователните направления.

(2) Проследяването се извършва в началото и в края на учебното време и чрез наблюдение на развитието и участието на детето в процеса на педагогическото взаимодействие.

(3) Резултатите от проследяването се отразяват в индивидуалното портфолио на детето.

(4) Учителите информират родителите за индивидуалните постижения и развитието на детето.

(5) Когато при проследяването се установи необходимост от подкрепа за личностно развитие, се предприемат действията, предвидени в раздела за подкрепа за личностно развитие на настоящия Правилник.

Чл. 87. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителите на съответната група установяват готовността за училище на децата, които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година.

(2) Готовността на детето за училище отчита неговото:

1. физическо развитие;
2. познавателно развитие;
3. езиково развитие;
4. социално развитие;
5. емоционално развитие.

(3) За децата от групите за задължително предучилищно образование детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование.

(4) Удостоверението се издава в съответствие с изискванията за документите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 88. (1) По преценка на родителя и при установена готовност за училище детето може да постъпи в първи клас от учебната година, която започва в годината на навършване на 6-годишна възраст.

(2) Родителят, който желае детето му да постъпи в първи клас на 6-годишна възраст, уведомява писмено директора на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време.

(3) След получаване на уведомлението учителите установяват готовността на детето за училище по реда на чл. 87.

(4) Решението за постъпване в първи клас на 6-годишна възраст се взема от родителя при съобразяване с установената готовност на детето и неговия най-добър интерес.

Отлагане от постъпване в първи клас

Чл. 89. (1) Когато здравословното състояние на дете не позволява постъпването му в първи клас в годината на навършване на 7-годишна възраст, постъпването може да бъде отложено за една учебна година при условията и по реда, определени в Закона за предучилищното и училищното образование и нормативната уредба за приобщаващото образование.

(2) Родителят уведомява директора на детската градина и предоставя документите, свързани с процедурата по отлагане.

(3) Детската градина оказва необходимото съдействие в рамките на своите правомощия и предоставя изискуемата информация и документи за детето.

(4) При взето решение за отлагане детето продължава предучилищното си образование за определения период, като при необходимост му се осигурява съответната подкрепа за личностно развитие.

Чл. 90. (1) Педагогическите ситуации се организират съобразно програмната система на ДГ „Детелина“, държавния образователен стандарт за предучилищното образование и възрастовите особености на децата.

(2) Учителите на групата разработват седмично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления за съответната възрастова група.

(3) При разработването на седмичното разпределение се осигурява подходящо редуване на образователните направления и баланс между педагогическите ситуации, играта, двигателната активност, почивката и останалите дейности на децата.

(4) Седмичното разпределение може да бъде променяно при необходимост при спазване на държавния образователен стандарт и програмната система.

Чл. 91. (1) В предучилищното образование в ДГ „Детелина“ се използват познавателни книжки и учебни помагала.

(2) Познавателните книжки, използвани в детската градина, са одобрени от министъра на образованието и науката и съответстват на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(3) Познавателните книжки за съответната възрастова група се избират от учителите в съответствие с програмната система на детската градина.

(4) При избора се отчитат възрастовите характеристики на децата, възможностите за постигане на очакваните резултати и необходимостта от насърчаване на самостоятелността, активността и мисленето на детето.

(5) На децата, за които познавателните книжки се осигуряват безвъзмездно съгласно действащата нормативна уредба, се предоставя комплект за съответната учебна година.

(6) Предоставените за индивидуално ползване познавателни книжки са предназначени за детето и не се изисква връщането им за повторно използване.

(7) Познавателните книжки и другите индивидуални материали на децата могат да се съхраняват в определените за целта места в групата през учебната година.

Раздел IV
Форми на педагогическо взаимодействие

Чл. 92. (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на очаквани резултати, свързани с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(2) Педагогическото взаимодействие се осъществява при зачитане на индивидуалността, възрастта, потребностите, възможностите и интересите на всяко дете.

(3) Играта е основно средство за педагогическо взаимодействие и се осигурява във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

(4) Педагогическото взаимодействие се осъществява от педагогическите специалисти, като помощник-възпитателите подпомагат организацията на ежедневието и дейностите на децата в рамките на своите длъжностни задължения.

Чл. 93. (1) Педагогическото взаимодействие се организира в:

1. основна форма;
2. допълнителни форми.

(2) Формите на педагогическо взаимодействие се организират в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование и програмната система на ДГ „Детелина“.

(3) При избора и организацията на формите учителят отчита възрастта, индивидуалните потребности, интересите, развитието и актуалното състояние на децата.

Чл. 94. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само през учебното време.

(3) Чрез педагогическите ситуации се осигурява постигането на компетентностите като очаквани резултати по образователните направления.

(4) Конкретното разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления се определя в седмичното разпределение за съответната възрастова група.

Чл. 95. (1) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

1. за първа възрастова група – 11;
2. за втора възрастова група – 13;
3. за трета възрастова група – 15;
4. за четвърта възрастова група – 17.

(2) Конкретният седмичен брой на педагогическите ситуации се определя в програмната система на детската градина при спазване на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(3) Седмичното разпределение се разработва от учителите на съответната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора.

Чл. 96. (1) Продължителността на една педагогическа ситуация е:

от 15 до 20 минути – за първа и втора възрастова група;

от 20 до 30 минути – за трета и четвърта възрастова група.

(2) Конкретната продължителност в рамките на времето по ал. 1 се определя от учителя съобразно възрастта и особеностите на групата, характера на дейността, темата и актуалното състояние на децата.

(3) Педагогическите ситуации се организират така, че да не се допуска претоварване на децата и да се осигурява необходимото редуване с игра, движение, почивка и други дейности.

Чл. 97. (1) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие допринасят за разширяване и усъвършенстване на отделни компетентности и за цялостното личностно развитие на детето.

(2) Допълнителните форми се организират извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

(3) Те се организират както през учебното, така и през неучебното време.

(4) Допълнителните форми се определят от учителя съобразно програмната система, цялостната организация на деня, възрастта, интересите и потребностите на децата.

(5) Допълнителните форми могат да включват игри, разходки, двигателни и творчески дейности, занимания по интереси, индивидуална работа и работа в малки групи, празници, развлечения, изложби, състезания, конкурси, посещения, екскурзии и други подходящи за децата дейности.

Чл. 98. (1) Не се допуска използването на физическо или психическо насилие, унизително отношение, заплахи, обиди, засрамване, лишаване от основни потребности или изолиране на дете като средство за наказание.

(2) Дете не се отстранява от педагогическа ситуация, игра или друга обща дейност като наказателна мярка.

(3) Когато поведението на дете създава непосредствен риск за неговата безопасност или за безопасността на други деца или служители, могат да бъдат предприети временни и пропорционални действия за преустановяване на риска и осигуряване на безопасна среда.

(4) Действията по ал. 3 не представляват наказание и се предприемат за възможно най-кратко време, при зачитане на достойнството на детето и при осигурен надзор от възрастен.

(5) При повтарящо се поведение, създаващо риск, се предприемат действия за установяване на потребностите на детето и за осигуряване на подходяща подкрепа в сътрудничество с родителя и при необходимост със съответните специалисти.

Раздел V

Съдържание на предучилищното образование

Чл. 99. (1) Съдържанието на предучилищното образование е насочено към придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за цялостното развитие на детето и за успешния му преход към училищното образование.

(2) Компетентностите се определят като очаквани резултати за всяка възрастова група по следните образователни направления:

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

(3) Образователното съдържание се реализира чрез основната и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 100. (1) Предучилищното образование в ДГ „Детелина“ се осъществява чрез програмна система, която е част от Стратегията за развитие на детската градина.

(2) Програмната система определя цялостната организация на педагогическото взаимодействие и осигурява условия за постигане на очакваните резултати от предучилищното образование.

(3) Програмната система включва:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
3. тематично разпределение за всяка възрастова група;
4. механизъм за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

(4) Учителите прилагат програмната система съобразно спецификата на групата, възрастта, индивидуалните потребности и интересите на децата.

Чл. 101. (1) В ДГ „Детелина“ могат да се организират допълнителни образователни, спортни, творчески и други дейности по желание на родителите, извън основните форми на педагогическо взаимодействие.

(2) Допълнителните дейности не са задължителни за децата и участието в тях се осъществява само след изрично писмено заявено желание от родителя.

(3) Организирането на допълнителни дейности не може да ограничава участието на детето в основните форми на педагогическо взаимодействие, нито да нарушава установената организация на деня, времето за хранене, почивка и основните дейности на групата.

(4) Допълнителните дейности се провеждат от лица, притежаващи необходимата квалификация и правоспособност, когато такава се изисква за съответната дейност.

(5) Условията за организиране, избор на изпълнител, записване на децата, заплащане и провеждане на допълнителните дейности се определят по приложимия за общинската детска градина ред.

(6) Директорът осигурява организация, при която провеждането на допълнителните дейности не застрашава живота, здравето и безопасността на децата и не нарушава нормалната дейност на детската градина.

(7) За децата, които не участват в съответната допълнителна дейност, детската градина осигурява грижа и подходяща организация в рамките на установеното работно време.

Раздел VI
Проследяване на постиженията на детето

Чл. 102. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(2) Проследяването установява съответствието на индивидуалните постижения на детето с очакваните резултати за съответната възрастова група.

(3) При необходимост учителите могат да извършват и текущо проследяване на развитието на детето с цел планиране на подходящи педагогически дейности и подкрепа.

(4) За проследяване на постиженията се използват подходящи методи и средства, съобразени с възрастта, индивидуалните особености и условията, в които се развива детето.

(5) Проследяването не се използва за сравняване, класиране или етикиране на децата.

Чл. 103. (1) Резултатите от проследяването на постиженията се отразяват от учителите в електронния дневник и в индивидуалното портфолио на детето.

(2) Получените резултати се използват за:

1. установяване на индивидуалното развитие и постиженията на детето;
2. планиране и адаптиране на педагогическото взаимодействие;
3. определяне на необходимостта от индивидуална работа;
4. своевременно установяване на необходимост от подкрепа за личностно развитие.

(3) Учителите информират родителите за индивидуалните постижения, развитието и установените потребности на детето по подходящ начин.

(4) Информацията за постиженията на едно дете не се обсъжда пред други родители или лица, които нямат право на достъп до нея.

(5) При установени затруднения учителите организират подходяща индивидуална работа и при необходимост предприемат действия за предоставяне на подкрепа за личностно развитие.

Чл. 104. (1) Постиженията и развитието на детето се отразяват в индивидуалното портфолио по реда на чл. 68 от настоящия Правилник.

(2) Портфолиото проследява развитието на детето през периода на предучилищното образование и подпомага взаимодействието между учителите и родителите.

(3) В края на предучилищното образование портфолиото се предава на родителя с цел осигуряване на приемственост и продължаващо взаимодействие между семейството и образователните институции.

Готовност за училище и удостоверение за задължително предучилищно образование

Чл. 105. (1) Готовността за училище на децата, които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година, се установява от учителите по реда на чл. 87 от настоящия Правилник.

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

(3) Резултатите се обсъждат с родителите, като при необходимост се дават насоки за подкрепа на детето при прехода към училищното образование.

Чл. 106. (1) В края на предучилищното образование ДГ „Детелина“ издава на детето удостоверение за задължително предучилищно образование.

(2) Удостоверението се издава по образец и по реда, определени в държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(3) В удостоверението се отразява готовността на детето за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати от предучилищното образование.

(4) Когато е необходимо, в удостоверението могат да бъдат включени препоръки за насърчаване и мотивиране на детето за участие в допълнителни дейности и/или за включване в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(5) Удостоверението се предоставя на родителя.

Чл. 107. (1) ДГ „Детелина“ може да разработва и реализира педагогически проекти, програми и инициативи, насочени към подобряване на образователната среда, педагогическото взаимодействие и развитието на децата.

(2) Дейностите по ал. 1 се организират в съответствие със законодателството, Стратегията за развитие, програмната система и годишния план за дейността на детската градина.

(3) Участието на децата в конкретни дейности се организира при спазване на изискванията за безопасност, защита на личните данни и информиране или съгласие на родителите, когато такова се изисква.

Раздел VII

Приобщаващо образование и подкрепа за личностно развитие

Чл. 108. (1) ДГ „Детелина“ осигурява приобщаващо образование и подкрепа за личностно развитие на децата в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование и Наредбата за приобщаващото образование.

(2) Приобщаващото образование е част от правото на образование и се осъществява при зачитане на индивидуалността, потребностите, възможностите и интересите на всяко дете.

(3) Дейностите по приобщаващо образование са насочени към осигуряване на условия за пълноценно участие на всяко дете в живота и дейностите на детската градина и към преодоляване на затрудненията и пречките пред неговото развитие и участие.

Чл. 109. (1) На децата в ДГ „Детелина“ се предоставя:

обща подкрепа за личностно развитие;

допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(2) Общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие се организират и предоставят при условията и по реда на Наредбата за приобщаващото образование.

(3) Подкрепата се осигурява съобразно индивидуалните потребности на детето и в сътрудничество с родителите.

Чл. 110. (1) Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към всички деца и се осигурява от учителите и другите педагогически специалисти в детската градина съобразно техните функции и компетентности.

(2) Общата подкрепа включва дейностите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование и Наредбата за приобщаващото образование.

(3) При установяване на затруднения в развитието, обучението, поведението, общуването или адаптацията на детето учителите предприемат подходящи дейности в рамките на общата подкрепа и информират родителя.

(4) Когато предоставената обща подкрепа не води до необходимия напредък или са налице основания за това, се предприемат последващи действия по реда на Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 111. (1) Директорът определя със заповед координатор, който координира процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детската градина.

(2) Координаторът изпълнява функциите си в съответствие с Наредбата за приобщаващото образование и подпомага взаимодействието между учителите, родителите, директора и специалистите, участващи в подкрепата на детето.

(3) Учителите своевременно предоставят на координатора необходимата информация при установена потребност от подкрепа на дете.

Чл. 112. (1) Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие се извършва при условията, по реда и със средствата, определени в Наредбата за приобщаващото образование.

(2) При извършването на дейности по ранно оценяване родителят се информира и участва по реда, предвиден в нормативната уредба.

(3) Резултатите от ранното оценяване се използват за определяне на подходящи дейности за подкрепа на детето.

Чл. 113. (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие се предоставя на дете, когато са налице основанията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование и Наредбата за приобщаващото образование.

(2) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните потребности на детето и при спазване на установения нормативен ред.

(3) Видът, продължителността и конкретните дейности за допълнителна подкрепа се определят съобразно индивидуалните потребности на детето.

Чл. 114. (1) За конкретно дете, за което е необходимо предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие, директорът създава екип за подкрепа за личностно развитие при условията и по реда на Наредбата за приобщаващото образование.

(2) Съставът на екипа се определя съобразно индивидуалните потребности на конкретното дете.

(3) Екипът изпълнява функциите, определени в Наредбата за приобщаващото образование, включително извършва оценка на индивидуалните потребности, когато това е приложимо, и участва в планирането, организирането и проследяването на подкрепата.

(4) За всяко дете екипът работи в сътрудничество с родителя и с необходимите специалисти.

Осигуряване на специалисти

Чл. 115. (1) Необходимите педагогически специалисти и други специалисти за предоставяне на подкрепа за личностно развитие се осигуряват по реда, определен в Закона за предучилищното и училищното образование и Наредбата за приобщаващото образование.

(2) Когато необходим специалист не е назначен в ДГ „Детелина“, директорът предприема действия за осигуряването му по нормативно установения ред, включително чрез взаимодействие с Регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование – Кюстендил и с други компетентни институции, когато това е приложимо.

(3) Специалистите, които участват в предоставянето на подкрепата, взаимодействат с учителите на групата, родителя и останалите членове на екипа за подкрепа за личностно развитие.

Взаимодействие с родителите

Чл. 116. (1) Родителите са партньори в процеса на осигуряване на подкрепа за личностно развитие на детето.

(2) Детската градина информира родителя за установените потребности на детето, предприетите дейности и резултатите от предоставената подкрепа при спазване на нормативно установения ред.

(3) Родителят предоставя необходимата информация и документи, участва в срещите и дейностите, за които участието му е предвидено, и съдейства за изпълнение на определените мерки за подкрепа.

(4) При несъгласие или отказ на родителя се действа по реда, предвиден в Наредбата за приобщаващото образование и другите приложими нормативни актове.

Чл. 117. (1) Документите, свързани с оценката на индивидуалните потребности и предоставянето на подкрепа за личностно развитие, се създават, водят и съхраняват по реда, определен в нормативната уредба.

(2) Информацията за потребностите, развитието и подкрепата на детето се предоставя само на лица, които имат право да я получат, при спазване на изискванията за защита на личните данни и най-добрия интерес на детето.

(3) При преместване на детето необходимата информация и документация, свързана с предоставяната подкрепа, се предават по нормативно установения ред с цел осигуряване на приемственост.

Раздел VIII

Здравно обслужване и здравословно състояние на децата

Чл. 118. (1) В ДГ „Детелина“ се осигуряват условия за опазване и укрепване здравето на децата и достъп до медицинско обслужване в съответствие с действащото здравно законодателство.

(2) Здравното обслужване в детската градина се осъществява от медицинските специалисти в здравните кабинети в рамките на техните професионални правомощия.

(3) Медицинските специалисти взаимодействат с директора, педагогическите специалисти, помощник-възпитателите и родителите по въпросите, свързани със здравето на децата.

(4) Директорът и служителите на детската градина съдействат на медицинските специалисти при изпълнение на дейностите по здравна профилактика, противоепидемичен контрол и действия при възникнало заболяване или спешно състояние.

Чл. 119. (1) При постъпване на дете в детската градина необходимата информация за здравословното и имунизационното му състояние се установява и предоставя по реда, определен в действащата нормативна уредба.

(2) Родителят е длъжен да уведоми медицинския специалист и учителите за установени заболявания, алергии, хранителни непоносимости, хронични състояния и други здравни обстоятелства, които имат значение за безопасния престой на детето.

(3) Родителят своевременно уведомява детската градина при настъпила промяна в здравословното състояние на детето, която има отношение към пребиваването му в детската градина.

(4) Родителят предоставя актуални данни за контакт с него и с друго посочено лице, което може да бъде потърсено при необходимост.

Чл. 120. (1) Ежедневното наблюдение на здравословното състояние на децата при приемането им се осъществява съобразно действащите здравни изисквания.

(2) Дете с видими признаци на остро заболяване, които създават основание да се приеме, че състоянието му е несъвместимо с престоя в детската градина или

създава риск за останалите деца, се насочва за преценка от медицински специалист и се предприемат необходимите действия съобразно здравословното му състояние и приложимите здравни изисквания.

(3) При отсъствие на дете от детската градина за повече от два месеца преди завръщането му в електронния му здравен запис в Националната здравноинформационна система следва да е наличен еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно действащите здравни изисквания.

(4) Учителят не поставя медицинска диагноза и не извършва самостоятелна медицинска преценка извън необходимото наблюдение на състоянието на детето и предприемането на действия за неговата безопасност.

Чл. 121. (1) При поява на признаци на заболяване или влошаване на здравословното състояние на дете по време на престоя му учителят незабавно уведомява медицинския специалист, когато такъв е наличен, и родителя.

(2) До пристигането на родителя за детето се осигуряват подходящи грижи и наблюдение, като се ограничава контактът с останалите деца, когато това се налага с оглед характера на симптомите.

(3) Родителят е длъжен да осигури своевременно вземането на детето, когато медицинският специалист или обстоятелствата налагат прекратяване на престоя му в детската градина.

(4) При съмнение за заразно заболяване се предприемат действията, предвидени в здравното законодателство и предписанията на компетентните здравни органи.

(5) При необходимост медицинският специалист осъществява взаимодействие с общопрактикуващия лекар на детето и компетентните здравни органи в рамките на нормативно определените му правомощия.

Спешно състояние и инцидент

Чл. 122. (1) При внезапно влошаване на здравословното състояние, травма или друг инцидент с дете служителят, който е установил случая:

предприема незабавни действия за осигуряване безопасността на детето;

1. уведомява медицинския специалист, когато такъв е наличен;
2. уведомява директора;
3. уведомява родителя.

(2) При спешно състояние или когато съществува непосредствен риск за живота или здравето на детето, незабавно се подава сигнал на телефон 112, без да се изчаква пристигането или съгласието на родителя.

(3) До пристигането на екип за спешна медицинска помощ на детето се оказва първа помощ в рамките на компетентността на присъстващите лица.

(4) Детето не се оставя без надзор.

(5) Възникналият инцидент и предприетите действия се документират по установения в детската градина ред.

Лекарствени продукти и специфични здравни потребности

Чл. 123. (1) Родителите не оставят лекарствени продукти в личния багаж на детето и не възлагат на педагогическия или непедагогическия персонал самоволно да прилага лечение.

(2) При необходимост от прием или приложение на лекарствен продукт по време на престоя на дете с хронично заболяване или специфично здравно състояние се действа съобразно медицинските предписания и приложимия нормативен ред.

(3) Медицинските изделия, лекарствените продукти и средствата за първа помощ, които се съхраняват в здравния кабинет, се държат на място, недостъпно за децата.

(4) За дете със заболяване, алергия или друго състояние, което може да наложи специфични действия по време на престоя, родителят предоставя необходимата медицинска информация и документи, а организацията на действията се определя съобразно здравните изисквания и компетентността на медицинския специалист.

Чл. 124. (1) В детската градина се осъществяват здравно-профилактични и противоепидемични дейности в съответствие с действащото здравно законодателство.

(2) Медицинските специалисти извършват дейностите по наблюдение на здравословното и физическото развитие на децата, профилактика, контрол на хигиената и други дейности, възложени им с нормативен акт.

(3) При възникване на заразно заболяване или при предписание на компетентен здравен орган детската градина изпълнява определените противоепидемични мерки и информира родителите в необходимия обем.

(4) Родителите са длъжни да съдействат за изпълнение на приложимите здравни и противоепидемични изисквания.

Чл. 125. (1) Здравната информация и документацията за децата се обработват и съхраняват при спазване на здравното законодателство и правилата за защита на личните данни.

(2) Достъп до здравна информация се предоставя само на лица, които имат право или служебна необходимост да я получат.

(3) Сведения относно здравословното състояние на детето се предоставят на родителя от медицинския специалист в рамките на неговата компетентност.

Раздел IX
Организация на храненето

Чл. 126. (1) Храненето на децата в ДГ „Детелина“ се организира при спазване на действащите нормативни изисквания за здравословно хранене, безопасност на храните и възрастовите потребности на децата.

(2) Храната се приготвя в кухнята на детската градина при спазване на изискванията за качество и безопасност на храните и на въведената система за управление безопасността на храните.

(3) Приемането, съхраняването, обработването и влагането на хранителните продукти, приготвянето, разпределянето и съхраняването на храната и контролните проби се извършват съгласно приложимите нормативни изисквания и системата за безопасност на храните.

Чл. 127. (1) На децата се осигурява разнообразно и пълноценно хранене, съобразено с изискванията за здравословно хранене на децата.

(2) Децата се хранят четири пъти дневно съобразно установения дневен режим.

(3) Храненето се организира така, че да се осигуряват подходящи интервали между отделните хранения и необходимият прием на храна и течности през деня.

(4) По време на хранене се създават условия за спокойна обстановка, формиране на култура на хранене и постепенно изграждане на умения за самообслужване съобразно възрастта и индивидуалните възможности на детето.

Чл. 128. (1) Менюто за децата се изготвя при спазване на нормативните изисквания за здравословно хранене.

(2) При съставянето му се осигуряват разнообразие на храните и балансираност на храненето съобразно възрастовите потребности на децата.

(3) Родителите се информират за седмичното меню чрез информационните табла в детската градина и чрез интернет страницата на ДГ „Детелина“.

(4) При необходимост от промяна в обявеното меню информацията се актуализира.

Чл. 129. (1) Организацията по снабдяването, приемането и отчитането на хранителните продукти се осъществява от ЗАС и служителите, на които са възложени съответните функции.

(2) Работещите в кухнята отговарят в рамките на своите трудови функции за правилното съхраняване, обработване, приготвяне и разпределяне на храната.

(3) Готвачът отговаря за правилното влагане на продуктите и приготвянето и разпределянето на храната съобразно утвърденото меню и определените количества.

(4) Медицинският специалист осъществява здравен контрол върху храненето в рамките на нормативно определените му правомощия.

(5) Директорът осъществява контрол върху организацията на детското хранене в рамките на своите правомощия.

Чл. 130. (1) Храната за съответната група се получава и разпределя от помощник-възпитателя при спазване на хигиенните изисквания.

(2) Учителят и помощник-възпитателят наблюдават децата по време на хранене и съдействат съобразно възрастта и индивидуалните им потребности.

(3) При храненето се използват подходящи за възрастта съдове и прибори и не се допуска смесване на чисти и използвани съдове.

(4) Децата не се принуждават да приемат храна чрез заплахи, наказания, унизително отношение или други действия, несъвместими с достойнството и индивидуалните им потребности.

Чл. 131. (1) В детската градина не се внасят от децата и родителите храни, напитки, лакомства и други хранителни продукти отвън, включително по повод рождени дни, празници и други лични или групови поводи.

(2) Забраната по ал. 1 е свързана с осигуряването на безопасността на храните, контрола върху състава и произхода им и опазването здравето на всички деца.

(3) Изключение се допуска единствено в случаите на специален хранителен режим на дете, когато предоставянето на храна от родителя е организирано в съответствие с приложимите здравни изисквания и изискванията за безопасност на храните.

Чл. 132. (1) При необходимост от специален хранителен режим поради заболяване, алергия, хранителна непоносимост или друго медицински установено състояние родителят уведомява директора и медицинския специалист и предоставя необходимите медицински документи.

(2) Въз основа на представените документи директорът предприема необходимите действия пред компетентните органи, когато съгласуване или разрешение се изисква от действащата нормативна уредба.

(3) Когато поради установения специален хранителен режим храната за детето се осигурява от родителя, нейното приемане, съхраняване и предоставяне на детето се организират при спазване на приложимите изисквания за безопасност на храните.

(4) Родителят предоставя само храната, предназначена за конкретното дете, и носи отговорност за нейния състав и съответствието ѝ с определения медицински хранителен режим.

(5) Медицинският специалист, родителят и служителите, които непосредствено се грижат за детето, обменят необходимата информация за осигуряване на безопасното му хранене.

Чл. 133. (1) Родителят е длъжен своевременно да информира детската градина за установена хранителна алергия, непоносимост или друго здравословно обстоятелство, което има значение за храненето на детето.

(2) Информацията по ал. 1 се предоставя на медицинския специалист и на служителите, които непосредствено участват в грижата и храненето на детето, в необходимия за безопасността му обем.

(3) При настъпила промяна в здравословното състояние или определения хранителен режим родителят своевременно предоставя актуална информация и съответните медицински документи, когато такива са необходими.

Безопасност, достъп и действия при рискови ситуации

Чл. 134. (1) В ДГ „Детелина“ се осигуряват условия за опазване на живота и здравето на децата и служителите и за създаване на сигурна и безопасна среда.

(2) Всички служители са длъжни в рамките на трудовите си функции да спазват изискванията за безопасност и да предприемат незабавни действия при установяване на обстоятелство, което може да застраши живота или здравето на дете или друго лице.

(3) Всеки служител, който установи повреда, опасен предмет, неизправно съоръжение или друго обстоятелство, създаващо риск, предприема действия за недопускане на достъп на децата до опасността и незабавно уведомява директора или определено от него лице.

(4) Опасно или неизправно съоръжение, уред, помещение или част от дворното пространство не се използва до отстраняване на опасността.

Чл. 135. (1) Учителите и другите служители, на които са поверени децата, осигуряват непрекъснат надзор съобразно характера на дейността, възрастта на децата и конкретната обстановка.

(2) Дете не се оставя без надзор в помещенията, двора или при дейности извън територията на детската градина.

(3) При преминаване на децата между помещенията, двора и други места дейността се организира така, че да се предотвратят изгубване на дете, напускане без придружител, падане, сблъсък или друг предвидим риск.

(4) При възникване на непосредствен риск служителят първо предприема необходимите действия за осигуряване безопасността на детето, след което уведомява директора и родителя, когато това е необходимо.

Чл. 136. (1) Достъпът до сградите и дворното пространство на детската градина се организира така, че да се гарантират безопасността на децата и нормалното протичане на дейността.

(2) Родители и други лица не влизат самоволно в занимални, спални, кухненски, складови, служебни и други помещения с ограничен достъп.

(3) Посещенията на външни лица се допускат след установяване на целта на посещението и при спазване на изискванията за достъп и безопасност.

(4) Не се допуска престой на външни лица на територията на детската градина без основание.

(5) При отказ на лице да спазва изискванията за достъп или при поведение, което създава риск за дете, служител или друго лице, се уведомява директорът, а при непосредствена опасност – телефон 112.

Чл. 137. (1) В двора на детската градина не се допуска движение и престой на моторни превозни средства, освен когато това е необходимо за:

1. доставка и обслужване на детската градина;
2. извършване на ремонтни и поддържащи дейности;
3. достъп на специализирани и аварийни автомобили;
4. други служебно обусловени случаи.

(2) В случаите по ал. 1 движението на превозното средство се организира при повишено внимание и без създаване на опасност за децата.

(3) Не се допуска свободно движение на деца в зоната, в която се извършва доставка, ремонтна дейност или движение на превозно средство.

Чл. 138. (1) Дворът, площадките за игра и съоръженията се използват само по предназначение и съобразно възрастта на децата.

(2) Преди използването на дворното пространство служителите, които извеждат децата, извършват визуална преценка за наличие на очевидни опасности.

(3) При установяване на счупено или повредено съоръжение, опасен предмет, замърсяване или друго обстоятелство, което може да застраши децата, достъпът до съответното място се преустановява и се уведомява директорът или определен служител.

(4) Децата използват съоръженията за игра под надзора на педагогически специалист или друг служител, на когото са поверени.

Чл. 139. (1) При организирани дейности извън територията на детската градина се осигуряват необходимите организация, придружаване и надзор съобразно характера на дейността, броя и възрастта на децата и приложимите нормативни изисквания.

(2) Преди извеждане на децата се преценяват маршрутът, мястото, условията и възможните рискове.

(3) Децата се инструктират по достъпен за възрастта им начин за правилата за безопасно поведение.

(4) При възникване на обстоятелство, което създава непосредствен риск за децата, дейността се прекратява или променя.

Чл. 140. (1) При пожар, земетресение, заплаха, авария, бедствие или друга кризисна ситуация служителите предприемат действия за незабавно осигуряване безопасността на децата и изпълняват указанията на компетентните органи.

(2) Евакуацията се извършва организирано, като служителите:

извеждат децата по определените безопасни маршрути;

1. не допускат дете да остане без придружител;
2. проверяват наличността на децата след достигане на безопасното място;
3. незабавно съобщават за липсващо дете или лице;
4. не връщат децата в сградата до отпадане на опасността и разрешаване на достъпа.

(3) При необходимост се подава сигнал на телефон 112.

(4) Родителите се информират след осигуряване безопасността на децата и съобразно конкретната ситуация и указанията на компетентните органи.

Чл. 141. (1) При инцидент или злополука с дете действията се предприемат съгласно чл. 122 от настоящия правилник.

(2) Служителят, който е присъствал на инцидента или пръв е установил настъпването му, предоставя на директора точна информация за обстоятелствата и предприетите действия.

(3) Когато инцидентът налага документиране, служителят изготвя писмено сведение за установените от него факти и предприетите действия, което се предоставя на директора.

(4) При необходимост директорът събира допълнителна информация от служители или други лица и предприема действия в рамките на своите правомощия.

(5) При инцидент с непосредствен риск за живота или здравето на детето оказването на помощ и подаването на сигнал на телефон 112 имат предимство пред административното документиране на случая.

Чл. 142. (1) Директорът организира дейността по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в съответствие със Закона за здравословни и безопасни условия на труд и приложимите нормативни актове.

(2) В детската градина функционира Група по условия на труд (ГУТ), когато са налице нормативно определените предпоставки за това.

(3) Съставът, функциите, обучението и дейността на ГУТ се определят съгласно Закона за здравословни и безопасни условия на труд и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.

(4) Работниците и служителите преминават предвидените от нормативната уредба инструктажи и обучения и са длъжни да спазват дадените им инструкции за безопасност.

(5) Оценката на риска, дейността на службата по трудова медицина, инструктажите, противопожарната безопасност, експлоатацията на съоръженията и останалите дейности по безопасност и здраве при работа се организират и документират съгласно приложимата нормативна уредба и не се дублират подробно в настоящия правилник.

Чл. 143. (1) Всеки служител е длъжен незабавно да информира директора за установена опасност, инцидент, авария или друго обстоятелство, което може да застраши живота или здравето на децата или служителите.

(2) Никой служител няма право да отстранява самоволно техническа повреда или да извършва дейност, за която няма необходимата правоспособност или която не му е възложена.

(3) При непосредствена опасност служителите предприемат допустимите и разумно необходими действия за ограничаване на риска и недопускане на достъп до опасното място до намесата на компетентно лице.

(4) Служителите съдействат за изпълнение на мерките за безопасност и за опазване живота и здравето на децата, работещите и посетителите на детската градина.

ГЛАВА ШЕСТА
ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 144. (1) ДГ „Детелина“ използва предоставените ѝ сгради, помещения, дворно пространство, съоръжения, оборудване и друго имущество за осъществяване на дейността си.

(2) Имуществото се използва по предназначение и се опазва от всички работници и служители.

(3) Децата се възпитават в отношение на грижа и отговорност към имуществото на детската градина съобразно тяхната възраст.

(4) Родителите и посетителите са длъжни да опазват имуществото на детската градина при пребиваването си на нейна територия.

Чл. 145. (1) Работниците и служителите използват предоставеното им имущество и материално-техническата база по предназначение и с грижата, необходима за тяхното опазване.

(2) Установена повреда, липса или опасност, свързана с имущество или съоръжение, се съобщава своевременно на ЗАС и на директора.

(3) Отговорността за причинени вреди се определя съобразно приложимото законодателство и конкретните обстоятелства.

Чл. 146. (1) ДГ „Детелина“ прилага система на делегиран бюджет.

(2) Бюджетът на детската градина се формира и изпълнява съгласно Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за публичните финанси, закона за държавния бюджет за съответната година и другите приложими нормативни актове.

(3) Средствата за финансиране на дейността се предоставят и разпределят съгласно нормативно определените механизми, стандарти и формули, както и чрез други допустими източници на финансиране.

(4) Директорът организира и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономичното управление и разходване на средствата в рамките на предоставените му правомощия.

(5) Утвърденият бюджет и отчетът за изпълнението му се публикуват на интернет страницата на детската градина в съответствие със ЗПУО.

Чл. 147. (1) Детската градина може да участва в национални и европейски програми и проекти и в други допустими форми на допълнително финансиране.

(2) Детската градина може да получава дарения при спазване на приложимото законодателство, принципите на публичност и прозрачност и недопускане на обвързването им с предоставяне на привилегии на отделно дете, родител или друго лице.

(3) Получените средства и имущество се отчитат и използват съобразно тяхното предназначение и приложимите финансови правила.

Чл. 148. (1) Работниците и служителите са длъжни да използват разумно и икономично предоставените материали, консумативи, енергия и други ресурси.

(2) Не се допуска използване на имущество, средства или ресурси на детската градина за лични цели, освен в изрично допустимите от закона случаи.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Правилник за дейността на ДГ „Детелина“ е изготвен на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното

образование и в съответствие с действащата нормативна уредба в системата на предучилищното и училищното образование.

§ 2. Правилникът се приема от Педагогическия съвет на ДГ „Детелина“ и се утвърждава от директора.

§ 3. Правилникът влиза в сила от датата, определена в заповедта на директора за утвърждаването му.

§ 4. (1) Правилникът се изменя и допълва при:

1. промяна в нормативната уредба, която налага привеждането му в съответствие;

2. промяна в организацията или дейността на детската градина;

3. установена необходимост в хода на неговото прилагане.

(2) Измененията и допълненията се приемат и утвърждават по реда, по който е приет и утвърден настоящият Правилник.

§ 5. (1) Работниците и служителите на ДГ „Детелина“ се запознават с Правилника и с последващите му изменения и допълнения.

(2) Запознаването на работниците и служителите се удостоверява по начин, позволяващ установяване на датата и лицето, което се е запознало с документа.

§ 6. (1) Правилникът се публикува на интернет страницата на ДГ „Детелина“ и е достъпен за родителите.

(2) При записване на дете родителят се запознава с Правилника и удостоверява това с декларация.

(3) Родителите се информират за съществени изменения и допълнения на Правилника чрез интернет страницата на детската градина и/или чрез използваните официални канали за комуникация.

§ 7. Директорът организира изпълнението на Правилника и осъществява контрол по неговото спазване.

§ 8. За неуредените в настоящия Правилник въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за предучилищното и училищното образование, подзаконовите нормативни актове по прилагането му и останалото приложимо законодателство.

§ 9. С влизането в сила на настоящия Правилник се отменя действащият до този момент Правилник за дейността на ДГ „Детелина“.

Правилникът е приет с Решение №2 по Протокол № 1/15.09.2026 г. на Педагогическия съвет на ДГ „Детелина“.

ЗАПОЗНАТИ С ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ДЕТЕЛИНА“

№	*ТРИТЕ ИМЕНА*	*ДЛЪЖНОСТ*	*ДАТА*	*ПОДПИС*