



Директор:  
/Гергана Камберска/



**П Р А В И Л Н И К**  
**ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „СНЕЖАНКА”**  
**с. Рупци**

**изнесени сгради с. Телиш, с. Ракита**  
**с. Радомирци**

**Учебна 2025/2026 година**

Настоящият Правилник урежда въпросите относно организацията, функциите и управлението на детското заведение.

Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на детското заведение, организацията на възпитателно-образователната работа, правата и задълженията на обекта и субекта на възпитателно-образователния процес.

С настоящия Правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на ВОП, конкретно за условията на детското заведение, произтичащи от ЗПУО, НАРЕДБА № 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование (Наредба за изменение и допълнение на наредба 5 от 2016г. , обнародвана , ДВ,бр.46 от 31.05.2024) КТ, Етичен кодекс за работа с деца.

Правилникът за организиране на дейността на ДГ е в пълна съгласуваност и в неразривна връзка с длъжностните характеристики на съответната длъжност, с Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд, Противопожарната наредба, Стратегията за развитие на детското заведение за следващите пет години и годишния план за съответната година. Правилникът за организиране на дейността на ДГ „СНЕЖАНКА” е официален и задължителен документ в детското заведение.

С настоящия Правилник се конкретизират условията за приемане на деца, редът, организацията на възпитателно-образователната работа, медицинското обслужване, храненето, съблюдаването на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, отговорностите и задълженията на родителите и основните отговорности и задължения на работещите в детското заведение.

## **Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** Този Правилник е съобразен с ЗПУО, както и с тенденциите в развитието на образованието за осигуряване на емоционално благополучие и пълноценно изживяване на детството, за гарантиране правата и свободите на детето, неговата сигурност, достойнство и уважение, възпитаването в дух на мир и толерантност, приобщаването му към българските традиции и национални ценности, осигуряване на здравословен начин на живот, духовно, физическо, нравствено и социално развитие на всяко дете.

**Чл.2.** В Правилника са формулирани общите изисквания към всички членове на колектива на детското заведение: учители, мед.сестри и помощен персонал. Конкретизирани са правата и задълженията на работниците, служителите и родителите и организацията на труда съобразно особеностите и условията на работа. Посочени са изискванията за възпитателна работа, медицинско обслужване, хранене, хигиена, взаимоотношенията учител – родител – дете – помощен персонал, опазване на материалната база.

**Чл.3.(1)** Посочените изисквания в правилника са на база длъжностните характеристики на служителите, нормативната уредба, насоките на МОН за организирането на работата в детското заведение, опитът и традициите на ДГ „СНЕЖАНКА”.

**(2)** Правилникът за организиране на дейността обслужва работещите в ДГ „СНЕЖАНКА”, децата и родителите им и в този си смисъл има статута на документ.

## **Глава втора. ОРГАНИЗИЦИЯ И РЪКОВОДСТВО**

**Чл.4.(1)** ДГ „СНЕЖАНКА” е институция в системата на предучилищното и училищното образование/чл.2 ал.1 от ЗПУО, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца на възраст от 3 години до постъпването им в първи клас чл. 4 ал.2 Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование .

**(2)** ДГ „СНЕЖАНКА” е общинска, на делегиран бюджет, директора е второстепенен разпоредител с бюджетните средства и ползва имот, който е публична общинска собственост.

**(3)** ДГ „СНЕЖАНКА” обслужва нуждите на с.РАДОМИРЦИ,с.РУПЦИ,с.РАКИТА,с.ТЕЛИЩ, но в нея могат да се отглеждат, възпитават и обучават и деца от други населени места.

**(4)** ДГ „СНЕЖАНКА” е юридическо лице и има:

Наименование, символ, седалище и официален адрес

Собствен кръгъл печат

1. Банкова сметка

2. Шифър по Булстат

**(5)** 1. При заявено писмено желание на родителите и срещу заплащане ДГ „СНЕЖАНКА” може да осигурява условия на територията си за организиране на педагогически дейности ,които не са дейност на ДГ чл.19 ал.1 Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование .

2. Да определя вътрешната си организация

3. Да избира начина на приемане на децата в съответствие със съществуващите нормативни актове

4. Да определя организацията, Програмната система , методиката и средствата на възпитание и обучение

5. В срок до 31 май на съответната учебна година ДГ „ Снежанка” издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи. чл 36 ал.1,2 от Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование .

6. В случай на нужда при ремонт /сградния фонд е неподдържан и много стар/ има право да затвори през летния период при нужда.

**(6)** ДГ „СНЕЖАНКА” носи отговорност за:

1. Изпълнението на ДОС за ПО и осигурява готовност на децата за училище.

2. Създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детската градина.
3. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата база.
4. Извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността .

**Чл.5.** ДГ „СНЕЖАНКА”- са специално строени сгради, в които има 6 градински групи.

**Чл.6.** В ДГ « Снежанка» се осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден за не повече от 2 деца над максималния брой деца.чл17 ал.3,5 от Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование .

**Чл.7.** Подготовката на децата три години преди постъпването им в първи клас е задължителна и се извършва в подготвителни групи към детското заведение. На децата, завършили четвърта възрастова група се издава удостоверение за училищната им готовност. Децата от четвърта възрастова група се преместват от една градина в друга с удостоверение за преместване, издадено от директора.

**Чл.8.** В детското заведение официален език е българския. Деца, на които българския език не е майчин, разширяват и усъвършенстват своите компетентности в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие съгласно чл.26 ал.1. от Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование .

## **Раздел I. ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА.**

**Чл. 9.** В ДГ деца се приемат целогодишно при наличие на места в групите.

**Чл.10.** Родителите, желаещи децата им да посещават ДГ, подават до директора заявление придружено с копие от акта за раждане на детето за сверяване на данни.

**Чл.11.** След утвърдителна резолюция от директора на ДГ родителите изготвят всички изискуеми от РЗИ към момента на постъпване медицински документи и ги представят предварително на медицинската сестра за одобрение и проверка по НАРЕДБА № 3 ОТ 5 ФЕВРУАРИ 2007 Г. ЗА ЗДРАВНИТЕ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЕТСКИТЕ ГРАДИНИ.

Издадена от министъра на здравеопазването.

**Чл.12.** Децата се отписват от ДГ в следните случаи:

- по желание на родителите;
- след завършване на четвърта възрастова група, но не по-късно от 31 май в годината на завършване;

- при неспазване от страна на родителите на Вътрешните правила в детската градина,установени в Правилника на ДГ ,ПВТР-ПОЗБУВОТ- и разпорежданията на ръководството;
- при непрекъснати отсъствия на децата за срок,по-голям от два месеца,неподкрепени с документи за необходимостта на прекъсването.

**Чл.13.** Подготовката на децата за училище три години преди постъпването им в първи клас е задължителна и се извършва в четвърта възрастова група към ДГ „ СНЕЖАНКА”. От 4г. – 7г. се допуска отсъствие само по здравословни или по други уважителни причини ,удостоверени с документ от компетентен орган или по **семеини причини до 15 дни за съответната година, но не повече от 10 последователни дни** с писмено уведомление до директора . Преместването на децата от четвърта възрастова група от една детска градина в друга става с удостоверение.

**Чл.14.** Децата в групите се разпределят по възрастов признак и при зачитане по възможност желанието на родителите. При невъзможност се сформира разновъзрастова група.

**Чл.15.** При прием на детето родителите представят следните медицински документи:

1. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детското заведение;

2. Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба №15/2005 г. за имунизациите в РБългария; Държавен вестник №45 от 2005

3. Лична здравно-профилактична карта попълнена от личния лекар ще се изисква докато сработи електронната система за достъп на медицинските лица до досиетата на всяко дете.

## **1. Такси**

**Чл.16.** За престоя на децата в ДГ „ СНЕЖАНКА” родителите не заплащат ежемесечна такса.

**Чл.17.(1)** В детските градини посещението на децата е задължително за 4-5-6 годишните - от 15 септември на текущата година до 31 май на следващата година. Допуска се отсъствие само по уважителни причини.

## **2. Отписване**

**Чл.18.** Децата се отписват от детското заведение:

1. при постъпването им в първи клас за всички деца на 7 години, навършени в съответната календарна година. Деца навършили 6 години, могат да постъпят в първи клас по преценка на родителите или настойниците им, ако физическото и умственото им развитие позволява това – като задължително

трябва да са посещавали подготвителна група в детското заведение преди постъпването в първи клас. За деца, които следва да постъпят в първи клас, но здравословното им състояние не позволява това, училищното обучение се отлага за една учебна година по предложение на екипа за комплексно педагогическо оценяване към Регионално управление на образованието;

2. по желание на родителите изразено писмено;

## **Раздел II.**

### **ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ. ХРАНЕНЕ.**

#### **1. Ежедневен прием**

**Чл.19.** Работното време на детското заведение е от 7.00 ч. до 19,00 ч. Детското заведение започва да приема деца от 7.00 ч. При необходимост от 18ч.-19ч. има дежурна група за деца като предварително родителите заявяват желание.

**Чл.20.** Децата се приемат сутрин до 8.40 ч., ако ще закусват в детската градина, а до 9.00 ч. закусили вкъщи.

**Чл.21.** След 9.00 ч. градината се затваря, за да осигури безопасността на децата и сградата. На родителите, на които се налага да водят децата си след 9.00 ч. това се разрешава след предварителна уговорка с учителката или медицинската сестра.

**Чл.22.** Децата се водят на градина без скъпи накити, бижута и лични скъпи играчки. Учителките не носят отговорност за липсата или повреждането им.

**Чл.23.** Новоприетите деца могат да бъдат взимани на обяд по преценка на родителите, учителите и медицинската сестра с оглед безболезнената им адаптация.

**Чл.24.** При намаляване броя на децата в отделна група под норматива /12 деца/ и при производствена необходимост /ваканции, дни за отработване и др./ се сформират сборни групи. През летния период и по време на ваканциите децата се разпределят в сборни групи. В карантинните групи не се сливат и не се смесват здрави и контактни деца.

**Чл.25.** След обяд децата се издават от 16.30 ч. до 19.00 ч. Родителите нямат право да закъсняват след 19.00 ч.

#### **2. Хранене**

**Чл.26.** Храната се подготвя според изискванията на системата НАСР и рационалното хранене по рецептурник.

**Чл.27.** Седмичното меню се изработва от комисия в състав: мед.сестра, ЗАС, готвач и се утвърждава от директора.

(1) Менюто за цялата седмица се поставя на съответното табло за информация на всички родители.

(2) Менюто е задължително за изпълнение. Подмяна се допуска само след съгласуване с директора.

**Чл.28. (1)** Продуктите се получават ежедневно от склада на обяд в 14.30 ч. с комисия: готвач, мед. Сестра, ЗАС, дежурен учител. Отговорност за

количеството, качеството и влагането на продуктите носи готвачът. Контролът за качеството на храната се осъществява от директора и мед.сестра на детското заведение.

(2) Требвателният лист се изработва от мед. сестра и готвач, а искането – от ЗАС и се представя на Директора до 13.30 ч.

(3) Раздаването на храната става според записаната бройка в заповедната книга за храна, в която учителите нанасят срещу подпис броя на децата за деня

(4) Готвачът разпределя всичката налична храна.

(5) Готвачът оставя проби от приготвената за деня храна, които се съхраняват 72 часа в хладилник.

(6) Храната в групите се разпределя на децата без остатък.

**Чл.29.** Децата се хранят четири пъти дневно.

(1) По време на хранене се ползват без спестяване необходимите съдове и прибори, като според възрастта на децата .

(2) С поведението си учителят, медицинската сестра и пом. възпитателят са пример за подражание и поставят изисквания за културно хранене.

(3) Според възрастта се спазват и изискванията за самообслужване.

(4) Закуската на закъсняло дете се пази до 9.00 ч., обяда на неявило се дете се разпределя на желаещите деца. Деца, доведени в детското заведение след 9:00 ч. трябва да са закусили в къщи. Храна за в къщи не се дава.

### **3. Детски отдих и туризъм**

**Чл.30.** (1) За укрепване здравето на децата над 3 годишна възраст може да се организира зимен и летен курортен отдих при желание от страна на родители и учители.

(2) Курортният отдих на децата се организира от ръководството на детското заведение, като се спазва утвърдения ДОС

### **Раздел III.**

### **ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ**

**Чл.31.** Детското заведение осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

**Чл.32.** Родителите имат следните права: чл.209–ЗПУО/

1. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на дисциплината по време на пребиваването на децата им в ДГ, уменията им за общуване с другите деца и учителите и интегрирането им в средата в групата;

2. да се срещат с учителите и медицинската сестра в удобно за двете страни време;

3. да участват в родителските срещи;

4. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина;

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

6. да участват в Обществения съвет на детското заведение;

7. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата, от специалист, за което детското заведение им оказва необходимото съдействие.
8. да се запознават с условията, при които се отглеждат и възпитават децата им, правят предложения и участват в подобряване на базата и условията за живот, в подготовката и провеждането на празници и развлечения.

### **Чл.33.Родителите са длъжни:**

1. Да водят децата си в детското заведение **ЗДРАВИ, ЧИСТИ И СПРЕТНАТИ, С ОТЛИЧНА ХИГИЕНА** и в удобно за обличане и събличане облекло.
2. Да спазват хигиенните изисквания, да не нарушават дневния режим на децата, да поддържат етични взаимоотношения и добър тон на общуване с децата, персонала и по между си.
3. Да осигуряват пижама, съобразена със сезона, резервни дрехи за преобличане , вътрешни удобни пантофи, не и джапанки. Ежедневно, особено в малките групи да следят състоянието на раничките на децата си за мокро бельо.
4. Да водят децата на градина без скъпи накити, бижута, дрехи и лични играчки.
5. Деца с **алергична хрема или кашлица** могат да посещават детското заведение с бележка от личния лекар. В нея трябва да бъде написана точната диагноза.
6. Не се приемат деца с температура, повръщане, обриви и разстройство.
7. Лекарства на децата се дават само от мед. сестра.
8. Забранено е внасянето на лекарства за лечение на дете в групата. При нужда и по преценка на мед. сестра тя поема това задължение.
9. Дете, на което са открити паразити, обриви, температура се връща от детското заведение. Подновяването на посещението в детското заведение става само с бележка от личния лекар.
10. Родителите са длъжни да съдействат за възпитание на детето в дух на хуманност, доброжелателност и културно поведение.
11. Всички тревоги, проблеми, предложения и др. родителите предоставят устно или писмено на учителките или Директора. Родителите нямат право да влизат в саморазправа с персонала, със своите и другите деца, както и да си служат с грубости. Ръководството на детското заведение е длъжно да вземе своевременно отношение по постъпилите жалби и да разреши проблемите в най-кратък срок, в полза на децата.
12. Да предават децата си лично на учителите.
13. Ако детето се прибира от непълнолетен член на семейството или друг извън него, родителите са длъжни да попълнят декларация, с която упълномощават лицето да взема детето от детското заведение.

**Чл.34.** Родителите нямат право да изпращат децата си сами на детска градина. Децата се предават и взимат лично от учителката или друго длъжностно лице. Дете, на което са открити паразити остава в изолационната стая до идването на родителите им. Завръщането в детското заведение става с

бележка от личния лекар, че детето няма паразити. При водене на детето, родителите трябва да уведомяват мед. сестра за евентуално възникнали здравословни проблеми с детето им.

**Чл.35.(1)** Родителите подпомагат по свое собствено желание финансово и материално детското заведение, чрез дарения, спонсорства или труд, съдействат за обогатяване и поддържане на базата, за подобряване условията и разнообразяване живота на децата.

**(2)** За нормална учебна дейност на всяко дете родителите осигуряват необходимия минимум учебни пособия – цветни моливи, лепила, флумастери, водни бои, пластелини, блокчета, тетрадки, подходящи книжки и дидактични материали, които се съгласуват на първата родителска среща с учителите, и Директора.

**(3)** Родителите са първи помощници на учителите и медицинската сестра в осигуряване условията и възпитанието на децата. Полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс и Хартата за защита правата на детето, подпомагат дейността на детското заведение в противодействието му срещу дискриминацията на децата във всички нейни форми на проявление.

**(4)** Оказват помощ на детското заведение за хигиенизиране, залесяване, поддържане и обогатяване на материалната база.

**Чл.36.** При отсъствие на дете от градина над 10 календарни дни родителите вече не предоставят медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, защото автоматично се вписват в електронния дневник на ДГ. Родителите са длъжни да уведомяват учителките или мед. сестра за заразни заболявания, преболедувани по време на престоя на децата им в къщи.

**Чл.37.** Родители, учители и медицинска сестра заедно работят за създаване на нужните навици и умения у децата, които уточняват непрекъснато в лични разговори и контакти и на родителски срещи.

**Чл.38.** Новоприетите деца могат да бъдат взимани на обяд по преценка на родителите, учителите и мед.сестра с оглед безболезнената им адаптация.

**Чл.39.** Родителите са длъжни да спазват Правилника за организиране дейността на ДГ «СНЕЖАНКА», с който се запознават на родителската среща, което удостоверяват с подписа си.

#### **Раздел IV.**

### **РЪКОВОДСТВО. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

#### **1.Ръководство**

**Чл.40.(1)** Орган на управление и контрол на ДГ „ Снежанка” е директора съгласно чл.257 ал.1 от ЗПУО

**(2)** Директорът управлява и представлява детското заведение съгласно чл.257, ал.2 от ЗПУО и като такъв само той може да дава информация, да представя документация пред външни лица, контролни органи и институции, както и да позволява движение и дейности в детското заведение.

**Чл.41.** Управлението на ДГ „СНЕЖАНКА” се осъществява от Директора. Заповедите на Директора и решенията на Педагогическия съвет са задължителни за изпълнение.

## **2.Педагогически съвет**

**Чл.42.** Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане, обсъждане и решаване на основни педагогически въпроси, здравеопазването и организацията на детското заведение.

### **(1) Педагогическият съвет приема:**

1. Правилник за организиране дейността на детското заведение;
2. Стратегия за дейността на ДГ „СНЕЖАНКА” за 5 години напред;
3. Правилник за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;
4. Годишен план;
5. План за контролната дейност на директора.

### **(2) Педагогическият съвет определя:**

1. Организацията на педагогическия процес и дневния режим;
2. Програмната система, по която ще работи детското заведение.

### **(3) Педагогическият съвет обсъжда и взема решения по:**

1. Резултатите от възпитанието и обучението на децата;
2. Анализът на здравословното състояние и физическата дееспособност на децата;
3. Въпроси от бита и храненето;
4. Организацията на квалификацията на персонала;
5. Принципът за сформирването на групите;
6. Определя дейностите извън ДОС, които се предлагат на родителите.

### **7.Запознава се с бюджета и отчетите за неговото изпълнение**

**(4)** Педагогическият съвет няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на ЗПУО. ал.1.

**(5)** Присъствието на заседанията на педагогическия съвет за учители и мед.сестра е задължително. Отсъствия се допускат само по уважителни причини или с разрешение на директора.

**(6)** Председател на педагогическия съвет е директора. Решения се вземат с обикновено мнозинство. На всяко заседание се води протокол от секретар - определен със заповед на директора. Дневният ред се обявява 3 дни предварително. Решения се вземат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от две трети от числения му състав. Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство - 2/3 от гласовете на присъстващите или от началника на РУО на МОН.

. ПС се свиква най-малко веднъж на два месеца от Директора.

. За всяко заседание на ПС се води протокол от Протоколчик на ПС, избран на първия за учебната година съвет.

. Директорът на детската градина е председател на ПС.

### **3. Финансиране**

**Чл.43.(1)** Финансирането на ДГ „СНЕЖАНКА” се осъществява със средства от държавния бюджет чрез Министерство на образованието и науката и други министерства и ведомства, чрез общинския бюджет. Размерът на средствата се определя съгласно ДОС за едногодишната издръжка на деца в общински детски градини. Чрез държавния и общински бюджет се осигуряват средства за заплати, осигурителни вноски, отпих, хранене и поддържане на материално-техническата база. Детското заведение може да реализира приходи за подпомагане на издръжката и развитието на материално-техническата база в съответствие с нормативните актове.

(2) Директорът на ДГ разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган. След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет/бюджетна сметка на второстепенните или по-ниска степен разпоредители с бюджетни кредити, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган. Детското заведение е на делегиран бюджет.

### **Раздел V.**

### **МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ И ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ**

**Чл.44.** Медицинското обслужване на детското заведение се осъществява от медицинска сестра, чиито работодател е кмета на община ЧЕРВЕН БРЯГ. Контролът върху дейността и се осъществява от директора на ДГ и от органите на РЗИ гр.ПЛЕВЕН.

Здравеопазването се извършва съобразно общ закалителен режим, който е задължителен за изпълнение и се контролира от медицинската сестра.

1. Медицинската сестра осъществява системно наблюдение на физическото и нервно-психическото състояние на децата, контролира и оценява физическата им дееспособност. Организира провеждането на закалителните процедури.
2. Осъществява системно наблюдение и контрол над режима на децата през деня в съответствие с възрастовите особености и физиологични потребности. Контролира изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и обучава помощния персонал как се извършва тя.
3. Ежедневно провежда филтър. Когато тя отсъства, филтъра се извършва от учителката първа смяна и се отразява в тетрадката за предаване и приемане между смените.
4. Взема мерки за избягване на травми, отравяния, изгаряния.

5. При заразно заболяване изолира карантинираните групи и деца и не допуска сливане. Организира здравното възпитание на деца и родители.

Контролира редовното извеждане на децата на чист въздух. След 10.30 ч. при подходящи метеорологични условия децата се извеждат на двора задължително в присъствието на лелята на група, която осигурява вода за пиене и при нужда води децата до тоалетната.

6. При организиране на следобедната почивка се следи всяко дете да ползва само личното си легло и бельо. При събиране на две групи се следи бельото на външни за групата деца да бъде сменено. Учителката, помощник - възпитателя и медицинската сестра следят и преценяват кога децата да се завиват с чаршафче, кога с одеяло, кога да спят с потник и кога голи.

В медицинските кабинети е оборудван спешен шкаф с медикаменти, които са на разположение от 7.00 до 19.00 ч. с пряк отговорник медицинската сестра.

7. Не се приемат деца с температура, повръщане, обриви и разстройство.  
8. При травма, оплаквания и други учителката е длъжна незабавно да предостави детето на мед. сестра за оказване на долекарска помощ.

9. При нужда мед. сестра придружава детето до поликлиниката или друго болнично заведение.

10. Ежедневно пробва храната, присъства при разпределението на готовата храна. Следи за състоянието на хранителните продукти и складове чрез водене заедно с домакина на специална тетрадка за годността на стоката. Следи за състоянието на здравните книжки на персонала, отговаря за набора от медицински документи, здравните картони на децата, проверява стриктно преди записване на дете в НЕИСПУО ДАЛИ ОТГОВАРЯ НА ИМУНИЗАЦИОННИЯ КАЛЕНДАР, ако се установи, че детето няма всички изискуеми ваксини, не се записва в ДГ. Медицинското лице носи отговорност за проверка на документи преди и след записване в ДГ, както и за препоръките от РЗИ - ПЛЕВЕН.

11. При съмнение за инфекциозно заболяване на дете в ДГ, мед. специалист уведомява родителите и личния лекар на детето;

12. При възникване на инфекциозно заболяване на дете извън ДГ, личният лекар в срок до 24 часа е длъжен да уведоми мед. специалист за предприемане на противоепидемични мерки в ДГ.

## Раздел VI.

### **УЧАСТНИЦИ ВЪВ ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНАТА РАБОТА ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

Чл 45. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години  
(2) Учебната година в ДГ "СНЕЖАНКА" започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Неучебното време по ал. 3 е времето без педагогически ситуации, както и времето извън учебните дни в периода по чл.12 от ЗПУО

(5) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации - само допълнителни форми.

**Чл. 46.** (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(2) Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

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

(4) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни съответно обявените работни дни са учебни за децата.

(5) Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

**Чл. 47.** Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

**Чл. 48.** (1) Предучилищното образование ДГ „Снежанка” може да се осъществява при целодневна организация.

(2) Целодневната организация се осъществява в отделни групи в съответствие с чл. 9, ал. 1 от ЗПУО.

**Чл. 49.** (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;

2. условия и време за хранене - сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски - между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;

3. дейности по избор на детето.

(3) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование

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

Извън случаите по чл.56, отсъствие на дете от подготвителна група е допустимо и за времето на ваканциите, определени със заповед на МОН за съответната учебна година.

## ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.50. Педагогическото взаимодействие в ПУО се организира в основни и допълнителни форми.

ал.1. Формите на педагогическото взаимодействие се определят съответствие с Наредба №5/01.08.2016г., с прилаганата в детската градина програмна система „Златно ключе“, издателство „Бит и техника“, по избор на педагогическия екип за съответната учебна година.

ал.2. Основна форма на педагогическо взаимодействие е педагогическа ситуация, която протича под формата на игра.

ал.3. Педагогическите ситуации се организират само в учебно време.

ал.4. Разпределение на педагогическите ситуации по ОН се осъществяват вседмично разпределение, което се разработва от учителите на групата преди началото на учебната година и се утвърждава от директора.

ал.5. Минималният седмичен брой на педагогическата ситуация по Наредба №5 е :

- . за първа възрастова група–11;
- . за втора възрастова група–13;
- . за трета възрастова група–15;
- . за четвърта възрастова група–17;

Чл.51. Компетенциите са дефинирани като очаквани резултати от възпитание, обучение, социализиране на децата по ОН:

- . БЕЛ;
- . МАТ;
- . ОС;
- . ИИ;
- . Музика;
- . КТ;
- . ФК;

**Чл.52.** Процесът на предучилищно образование е подчинен на прилагане на програмната система като част от стратегията за развитие на детската градина, която извършва задължително предучилищно образование и която съответства на изискванията на ДОС за предучилищно образование.

ал.1.В съответствие с разпоредбите на чл.29 ал.4 от Наредба №5/2016г. За предучилищно образование, в програмната система се включват:

- .подходи и форми на педагогическо взаимодействие;

- .разпределение на форми на педагогическо взаимодействие;
- .тематично разпределение за всяка възрастова група;
- .механизъм на взаимодействие между учител, дете и родител;

**Чл.53.** Проследяване постиженията на детето се осъществява от Учителите на групата в началото и края на учебното време, и се вписват в дневника на групите.

**Чл.53(1) ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НАРЕДБАТА ЗА ПРИОБИЩАВАЩОТО ОБРАЗОВАНИЕ, ПРИЕТА С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 232 НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2017 Г. (ОБН., ДВ, БР. 86 ОТ 2017 Г.; ИЗМ. И ДОП., БР. 105 ОТ 2018 Г., БР. 101 ОТ 2019 Г., БР. 48 И 92 ОТ 2020 Г., БР. 91 ОТ 2021 Г. И БР. 23 ОТ 2024 Г.)-Постановление № 272/01.08.2024г.** Чл. 76 се изменя така: „Чл. 76. (1) При извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата и учениците специалистите от екипа по чл. 70, ал. 2:

1. използват конструирани или адаптирани в българска представителна извадка инструменти с доказани психометрични характеристики – валидност, надеждност, наличие на нормативни стойности, съобразно спецификата на всеки конкретен случай;
2. вземат предвид образователните и личните постижения на детето или ученика;
3. вземат предвид социалното и емоционалното развитие на детето или ученика;
4. използват формални и неформални методи на наблюдение и оценка;
5. използват събраната до момента информация за детето и ученика по чл. 29;
6. вземат предвид информацията за детето или ученика, предоставена от ръководители на социални услуги в общността, в случаите, когато детето или ученикът ползват такива, както и от лечебни заведения при необходимост;
7. вземат предвид мнението на родителя;
8. вземат предвид мнението на детето или ученика – при възможност;
9. гарантират достъпа на информация за родителя през всички етапи на оценяващия процес;
10. спазват етичния кодекс на детската градина или училището.

(2) При извършване на оценката на индивидуалните потребности на деца и ученици с физически увреждания и двигателни ограничения, с комуникативни нарушения, със сензорни увреждания, с множество увреждания при необходимост може да се използват технически средства и софтуери за допълваща и алтернативна комуникация (ДАК), както и средства за алтернативен достъп до компютър, като устройства за проследяване на погледа и специализирани софтуери за използването им, суичове, софтуери за управление на компютър с глас, алтернативни клавиатури и мишки и други, и системи за позициониране.”

§ 2. В чл. 104, ал. 4 се правят следните изменения и допълнения:

1. Точка 4 се изменя така:

„4. осигуряване при необходимост на технически средства и софтуери за ДАК, както и средства за алтернативен достъп до компютър за ученици с физически увреждания и двигателни ограничения, с комуникативни нарушения, със сензорни увреждания, с множество увреждания, като устройства за проследяване на погледа и специализирани софтуери за използването им, суичове, софтуери за управление на компютър с глас, алтернативни клавиатури и мишки и други, и системи за позициониране;“.

2. Създава се т. 8:

„8. осигуряване при необходимост на технически средства и софтуери, подпомагащи обучението на деца и ученици със специфични нарушения на способността за учене – с дислексия, с дисграфия, с дискалкулия.“

§ 3. В чл. 105 се правят следните допълнения:

1. Създават се т. 5 и 6:

„5. достъпност на информацията и комуникацията за деца и ученици със специфични нарушения на способността за учене – с дислексия, с дисграфия, с дискалкулия, чрез осигурени технически средства и софтуери, предназначени за деца и ученици с такива специфични потребности;

6. достъпност на информацията и комуникацията за деца и ученици с физически увреждания и двигателни ограничения, с комуникативни нарушения, със сензорни увреждания, с множество увреждания, чрез осигурени технически средства и софтуери за ДАК, както и средства за алтернативен достъп до компютър, като устройства за проследяване на погледа и специализирани софтуери за използването им, суичове, софтуери за управление на компютър с глас, алтернативни клавиатури и мишки и други, и системи за позициониране.“

§ 4. В чл. 160 ал. 2 се изменя така:

„(2) При оценяването на ученика с нарушено зрение и множество увреждания и на ученика с увреден слух и множество увреждания екипът за подкрепа за личностно развитие използва различни методи и подходи, инструменти и методики за вербално и невербално оценяване в съответствие с чл. 76, ал. 1, т. 1 и ал. 2.“

§ 5. В чл. 166 ал. 2 се изменя така:

„(2) При оценяването на ученици с умствена изостаналост и множество увреждания екипът за подкрепа за личностно развитие на ученика или координиращият екип в центъра за специална образователна подкрепа използва различни методи и подходи, инструменти и методики за вербално и невербално оценяване в съответствие с чл. 76, ал. 1, т. 1 и ал. 2.“

**Чл.54.** В хода на предучилищното образование и постиженията на децата се отразяват в детско портфолио.

**Чл.55.** В 14 дневен срок преди края на учебното време се установява готовността на децата за училище– физическа, познавателна, езикова, социална и емоционална.

## **VI УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ а/ УЧИТЕЛИ**

**Чл.56.** Учителите са гарант за сигурността и спокойствието на децата.

**Учителските длъжности в ДГ « С н е ж а н к а » са:**

1. "учител";
2. "старши учител";

**Учителите имат следните права:**

- 1.свободно да определят методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
2. да получават информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната им квалификация;
3. да повишават образованието и професионалната си квалификация;
4. да дават мнения и да правят предложения за развитие на детската градина;
- 5.да използват материално-техническа база на детското заведение за изпълнение на служебните си задължения.
- 6.Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

**Учителите имат следните задължения:**

1. да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната им характеристика;
2. да преподават на книжовен български език, да общуват с децата на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовноезиковите норми;
3. да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват за осигуряване на заместник;

4. да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;
5. да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
6. да опазват живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от детската градина;
7. да поддържат и повишават професионалната си квалификация;
8. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в детската градина, както и извън тях - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца;
9. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
10. да не внасят в детската градина оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
11. да прилагат насоките и указанията за възпитателно-образователна работа, дадени от МОН и осигуряват реализацията на ДОС.
12. да работят по одобрен от Педагогическия съвет дневен режим с децата, който е съобразен с Програмната система на ДГ, нервното-психическото развитие на децата и седмичното разпределение на дейностите.
13. да ръководят цялостната работа в групата, направляват дейността на пом.възпитателя и поставят съответни изисквания; да не нарушават дневния режим на децата.
14. сами да преценяват и подбират организираните занимания и учебни форми, съдържанието, средствата и подходите; да съблюдават по време на престоя на децата в детската градина да не им се поставят непосилни задачи; да не се оказват насилие от когото и да било върху тях; да се зачита индивидуалността им и личното предпочитание там, където имат право на избор;
15. да подготвят ежедневно необходимите материали и обстановка за възпитателно-образователната работа за следващия ден от 13.00 до 15.00 ч.
16. в началото и в края на всяка учебна година учителките да извършват проверка на резултатите от ВОР на всяко дете по всички образователни направления и я отразяват в дневника;
17. да следят движението на деца по коридори, стълбища и помещения извън занималните да не се извършва без придружител;
18. да не предават децата на непознати хора, освен с писменото разрешение на родителя, дадено лично на учителите или на медицинските сестри.

#### **Други задължения на Учители/ Медицинската сестра:**

1. Детските учители и медицинската сестра осъществяват непрекъснат надзор на децата. Опазването на здравето и живота на децата е първостепенно задължение на детските учители и медицинската сестра по всяко време от пребиваването им в детското заведение.
2. Детските учители поощряват и насърчават детето към активност и творчество, формират увереност и самочувствие у всяко дете. Подхождат индивидуално, отговорно и добронамерено.

3. Детските учители поддържат и осигуряват естествена обстановка в групата с оглед реализацията на планираната работа и комфорта на децата, като я разнообразяват съобразно празници, сезони, игри и потребностите на децата.
4. Детските учители подреждат мебели и кътове, като осигуряват свободен достъп на децата, движение и ползването на всички играчки и пособия без ограничения.
5. Детските учители и медицинската сестра организират храненето на децата, като са неотлъчно до тях и работят за формирането на културни навици. За всички забелязани особености информират Директора. Подхождат индивидуално, отговорно и добронамерено.
6. Детските учители и медицинската сестра коригират облеклото на децата, съобразно температурата на въздуха в занималнята и на открито и общия закалителен режим. Не се допуска намокряне на децата, а при случай детето се преоблича и дрехите се подсушават.
7. Детските учители редовно обновяват табло за родителите със съобщения и творчество на децата.
8. Детските учители и медицинската сестра поддържат ежедневни контакти с родителите, обменят информация относно детето, уведомяват за всички особености в здравословното състояние, предават съобщения и изисквания на детското заведение.
9. Детските учители и медицинската сестра оказват помощ на децата при хранене, събличане, обличане, ползване на тоалетна, миене и др.
10. При инцидент или травма, учителите незабавно уведомяват директора и мед.сестра на детското заведение.
11. Учителите приемат и предават децата чисти и спретнати.
12. Учителите приемат любезно детето и благоприятстват раздялата му с родителите.
13. Учителите от първа смяна нямат право да напускат работното си място преди идването на втора смяна. При отсъствие на втора смяна учителят уведомява директора за осигуряване на заместник.
14. В края на своята смяна учителите са длъжни да подредят обекта, дрехите на децата; кътовете по интереси; да предадат обекта в изрядност; да уведомят колежката си за броя на децата, за възникнали проблеми и съобщения.
15. След втора смяна дежурните учители оставят занималните в изрядност, затварят врати, прозорци, чешми и изключват ел.уреди. Размяната на смени и взаимни замествания се съгласуват единствено с Директора.
16. Детските учителки не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.
17. Не се допуска използването на телефони за лични разговори по време на работа с деца, с оглед сигурността на децата.
18. Учителите и директорите са педагогически специалисти –чл.211 от ЗПУО.
19. Педагогическите специалисти са лица, които изпълняват функции, свързани с обучение, възпитание и социализацията на децата в

детската градина.

20. Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на ВО, професионалните направления и професионална квалификация, необходими за изпълнение на съответната длъжност. чл. 213 от ЗПУО.

21. Професионална квалификация „учител” се придобива в системата на ВО.

22. Не може да заеме длъжността на педагогически специалист лице, което:

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

- са лишени от право да упражняват професията си;

- страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота

или здравето на децата, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувано с министъра на здравеопазването;

чл. 57 Педагогическите специалисти имат следните права:

. Да бъдат зачитани правата и достойнствата им;

. Да определят методите и средствата за провеждане на образователен процес, съобразно принципите и целите, определени със ЗПУО ;

. Да участват във формирането на политиките за развитие на Детската градина.

Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

. Да повишават квалификацията си;

. Да бъдат поощрявани и награждавани;

. Да членува в професионални организации;

. Педагогическите специалисти имат право на представително облекло за всяка календарна година при условие и по ред, определен с

Наредба издадена от министъра на образованието и науката, съгласувано с министъра на финансите;

## **б/. ПОМОЩНИК - ВЪЗПИТАТЕЛИ**

**Чл.58.(1)** Под прякото ръководство на учителите помощник-възпитателите активно помагат и участват при организацията и провеждането на педагогическия процес с децата. Съдействат за изграждане на здравно-хигиенни навици, култура и трудови умения, навици за сън, хранене, игра, разходки и развлечения. Разговарят с децата спокойно, на български език, учат ги да си помагат и уважават възрастните.

(2) Не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

## **в/. ДЕЦА**

**Чл.59.** Децата в ДГ „СНЕЖАНКА” се възпитават , социализират и обучават при условия, които гарантират:

1. равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
2. техните права, свобода и сигурност;
3. зачитане на достойнството им, уважение и любов към другите деца;
4. възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
5. приобщаване към националните традиции, морални и културни ценности;
6. поощряване и развитие и зачитане личната им индивидуалност и способности.
7. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕТЕТО

#### **Децата имат следните права:**

1. Да бъдат обучавани, възпитавани в здравословна , безопасна и сигурна среда.
2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес.
3. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие.
4. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в заниманията по интереси и приносът им към развитието на детската градина по ред, определен с чл.171, чл.184/ от ЗПУО за приобщаващо образование.

#### **8. Децата имат следните задължения:**

1. Да присъстват и участват в заниманията в детската градина.
2. Да съхраняват авторитета на детската градина и да допринасят за развитие на добрите традиции.
3. Да зачитат достойнството на другите и не прилагат физическо и психическо насилие.
4. Да не възпрепятстват с поведението си нормалното протичане на Заниманията- чл.172 / ЗПУО.

### **Раздел VII. МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ**

**Чл.60.** Условието за възпитание и образование в детското заведение са много добри, жизнената среда на децата отговаря на изискванията за безопасност, естетика и комфорт, интериора и подредбата на групите са съобразени с възрастовите и индивидуални потребности на децата. В групите са създадени оптимални условия за доминираща учебна дейност, набавени са учебни помагала и пособия за подлежащите на задължително училищно обучение.

За психологическия и физически комфорт и удобство на децата, учителите и помощния персонал са обособени просторни и удобни занимални с достатъчно осветление, обзаведени със съвременни кьтове за игра на децата, телевизори, и DVD плейър, подходящи за възрастта на децата играчки, съвременни нагледни материали за децата, книжки и др.; самостоятелни

спални помещения с цветно детско спално бельо - различно за всяка група, гардеробни и санитарни възли. Подреждането на материално-техническата база и цветовото оформление на помещенията във всяка група са съобразени с ергономичните норми и правилата за охрана на труда.

Сигурността на детското заведение е осигурена чрез СОТ и видеонаблюдение .

Състоянието на материално-техническата база е добро. В съществуващото разпределение на сградния фонд на ДГ има много добра възможност за развитие на игрова, техническа и спортна дейност.

## **Раздел VIII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Настоящият правилник се приема на заседание на педагогически съвет и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база и необходимост.

**§2.** Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал - Педагогическия съвет.

**§3.** При изготвянето на Правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.

**§4.** Този Правилник е задължителен за спазване от директора, педагогическия и непедагогически персонал на детското заведение.

**§5.** С настоящия Правилник са запознати педагогическия , непедагогически персонал и родителите на от ДГ „СНЕЖАНКА”.

**§6.** Неизпълнението на този Правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работещите в ДГ „СНЕЖАНКА” носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**ПРАВИЛНИКЪТ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „СНЕЖАНКА” Е ПРИЕТ НА ЗАСЕДАНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ – ПРОТОКОЛ № 1 / 15.09.2025г, Утвърден със Заповед № 11/ 16.09.2024г.**

Директор:  
/Гергана Камберска/

