



ДЕТСКА ГРАДИНА „КОКИЧЕ“

☒ общ. Кърджали с. Мост ул. Четиринадесета №15 ☎ 03629/2331 ✉ dgkokiche.most@abv.bg

Заличени лични
данни съгласно
Регламент (ЕС)
2016/679

УТВЪРЖДАВАМ:

ПЕДРИЕ РАСИМ

ДИРЕКТОР НА ДГ „КОКИЧЕ“

Заповед № 1 / 15.09.2026 г.

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „КОКИЧЕ“ ЗА УЧЕБНАТА 2026 / 2027 г.

Настоящият Правилник за дейността на ДГ „Кокиче“ с. Мост е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол №1 / 14.09.2026 г.

ГЛАВА I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на ДГ „Кокиче”с.Мост.

Чл.2. Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на ДГ „Кокиче”, организацията на образователния процес, правата и задълженията на учителите, помощният персонал и родителите на децата.

Чл.3. С настоящият Правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на образователния процес в ДГ „Кокиче”, произтичащи от ЗПУО, ППЗПУО, ДОС за ПУВ.

ГЛАВА II СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.4. На основание чл.56 от ЗПУО - Предучилищното образование се осъществява от детските градини, а задължителното предучилищното образование и от училищата, които могат да осигурят условия за това, при условията и по реда на държавния образователен стандарт за предучилищно образование и на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.

Чл.5. ДГ „Кокиче“ носи отговорност за: изпълнение на ДОС; осигуряване условия за опазване живота и здравето на децата и предпазване от рискове; опазване на материално-техническата база и сградния фонд; законосъобразното изразходване на бюджетните средства.

Чл.6. Възпитателно-образователният процес в детската градина се регулира от ДОС и не се допуска налагането на децата на идеологически и религиозни доктрини.

Чл.7. В ДГ „Кокиче” не се допуска нарушаване и ограничаване правата на децата, основани на: раса, народност, етническа принадлежност, пол и произход.

Чл.8. ДГ „Кокиче“ е общинска, прилага система на делегиран бюджет и ползва имот, който е публична общинска собственост.

Чл.9. Детската градина е юридическо лице и има:

- Наименование - ДГ „Кокиче”
- Седалище: село Мост, община Кърджали, улица Четиринадесета №15
- Собствен кръгъл и правоъгълен печат
- Шифър по БУЛСТАТ: 108504081

Чл.10. ДГ „Кокиче” има право да: извършва допълнителни педагогически услуги, ако това не вреди на образователния процес и при спазване на санитарно-хигиенните изисквания и норми; определя вътрешната си организация; да избира начин за приемане на деца в съответствие със съществуващите нормативни актове; избира образователна програма за обучение и възпитание от одобрените от МОН; определя организацията, методиката и средствата за обучение и възпитание на децата; издава удостоверения за завършена подготвителна група.

Чл.11. Средства за посещения на културни мероприятия, екскурзии, застраховки, учебни помагала, допълнителни педагогически услуги, подобряване на материалната база и други се събират по решение на Обществения съвет в ДГ „Кокиче“.

ГЛАВА III ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО

РАЗДЕЛ I

ПРИЕМ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.12. (1) На основание чл.59 ал.1 от ЗУПО - Условията и редът за записване, отписване и преместване в общинските детски градини се определят с Наредбата на Общинския съвет - Кърджали .

(2) ДГ „Кокиче“ е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(3) При условията и по реда на този закон в детската градина може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст, приети с Наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

Чл.13. (1) Броят на групите и броят на децата в група в държавните и общинските детски градини се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

(2) Пътуващите деца, подлежащи на задължително предучилищно образование, от различни населени места към ДГ „Кокиче“ в с.Мост се придружават от персонала на ДГ „Кокиче“. Учителите и непедагогическият персонал в ДГ „Кокиче“ носят отговорност за живота и здравето на пътуващите деца.

Чл.14. Обучението и възпитанието на децата се провежда на български книжовен език.

Чл.15. (1) Приемът на деца в ДГ „Кокиче“ се осъществява целогодишно чрез:

Молба до директора от родител / настойник. Всяка молба има входящ номер и дата на подаване, които се съобщават веднага на родителя, и се съхраняват в специална папка до изтичане на календарната година. Към молбата се прилага ксерокопие на удостоверение за раждане на детето.

(2) При постъпването се представят:

- Оригинал на здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар на детето;
- Имунизационен паспорт или писмо от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България;

- 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;
- Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детското заведение.

(3) Родителят се запознава с Правилника за дейността на ДГ „Кокиче” с.Мост.

(4) Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото постъпване в детското заведение. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване /обличане, събличане, хранене, ходене до тоалетна/, за да се осигури безболезнен преход на детето от семейната среда към детската градина.

(5) Децата се приемат в ДГ „Кокиче” по желание на родителите.

Чл.16. Изписването от ДГ „Кокиче” става при:

- т.1. желание на семейството
- т.2. постъпване в училище / изписването става на 30 юни/
- т.3. отсъствие на детето през учебно време, над 2 месеца без писмено уведомяване на директора от родителите.

РАЗДЕЛ II

ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

Чл.17. (1) В ДГ „Кокиче“ е осигурена целодневна организация на възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната 2026/2027 г. от 6:30 ч. до 18:30 ч.

(1А) По време на обявената със заповед на министъра на здравеопазването „извънредна епидемиологична обстановка“ или „епидемиологична ситуация“, приемът на децата се извършва съгласно утвърдените вътрешни правила за работа по време на епидемиологична обстановка. В този период приемът на децата е от 07:30 ч. до 08:30 ч. всеки ден.

(2) Сутрешния прием е от 07:00 ч. до 08:30 ч. В случай на еднократно закъснение децата се приемат след 08:30 ч. само след предварително уведомление.

(3) Изпращането на децата е от 16:30 часа до 18:30 часа.

(4) Децата се приемат лично от персонала на ДГ „Кокиче“ и се издават лично на родителите или на писмено упълномощени от тях лица.

РАЗДЕЛ III

ХРАНЕНЕ

Чл.18. (1) В детската градина храната се приготвя на място в обособения към нея кухненски блок при спазване на всички изисквания в областта на храните, вкл. и тези, публикувани на интернет страницата на Министерството на здравеопазването и на Българската агенция за безопасност на храните и според приетите в страната изисквания за здравословно и балансирано хранене, залегнали в Наредба №6/10.08.2011г. и Наредба №2/07.03.2013 г.

(2) Приемането на продуктите, придружаващите ги документи и сертификати, прибирането и правилното им съхраняване се извършва от домакините на ДГ „Кокиче“. Негодните за консумация храни/с изтекъл срок на годност, с разкъсани опаковки или със

съмнителен произход/ се връщат в момента на доставянето от фирма доставчик.

(3) Менюто се изработва от комисия в състав: директор, медицинско лице, готвач и домакин на детската градина. Подписва се и се подпечатва от директора на ДГ „Кокиче“.

(4) Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада от домакина. Отговорността за количеството и качеството на вляганите продукти носи готвачът.

(5) Контролът върху цялостна организация на хранене в детската градина и качеството на храната се осъществява от директора и медицинската сестра.

(6) От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват в хладилник при температура от 0 до 4 градуса в С в продължение на 48 ч.

(7) Храната се разпределя от готвача и се поднася на децата от помощник-възпитателите под контрола на учителите по възрастови групи.

(8) Медицинската сестра и учителите всекидневно контролират консумирането на храната от децата.

(9) *Право на безплатна храна имат : помощник-възпитателите, домакинът и готвачът на ДГ „Кокиче“.*

Чл.19. Забранено е:

(1) Влизането на външни лица в кухненския блок, включително и на собствени деца и роднини на персонала.

(2) Влизането в кухненския блок на персонала, като изключение се прави единствено за медицинската сестра, директора и домакина.

(3) Изнасянето извън детската градина на продукти и готова кухненска продукция.

РАЗДЕЛ IV

ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл.20. Организацията на работа в ДГ „Кокиче“ е целодневна: от 6:30 ч. до 18:30 ч.

Чл.21. Децата в ДГ „Кокиче“ са разпределени в три групи по възрастов признак:

- първа сборна група - 3 г. и 4 г.
- четвърта сборна група - 5 г. и 6 г.

Чл.22. (1) Педагогическо взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

Чл.23. Основната форма на педагогическо взаимодействие във всички възрастови групи е педагогическата ситуация.

Чл.24. Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на компетентностите по образователните направления.

(1) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в **седмично разпределение.**

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

Чл. 25. (1) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по образователни направления 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) Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой с повече от пет педагогически ситуации – за целодневна организация и с повече от две педагогически ситуации – за полудневна и почасова организация.

Чл.26. (1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

(2) Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на детската група, дейността и темата.

Чл.27. Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие разширяват и усъвършенстват отделни компетентности по образователните направления или осигуряват придобиване на други компетентности в съответствие с интересите на децата, или се допринася за цялостното развитие на детето.

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

(2) Допълнителните форми се организират както в учебно време, така и в неучебно време.

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

Чл.28. В подготвителните групи се приемат деца ненавършили съответната възраст, само след декларация на родителите, че детето ще постъпи в първи клас на 6 годишна възраст.

Чл.29. След завършване на двугодишното задължително обучение, на децата се издават удостоверения за завършена подготвителна група.

Чл.30. През времето, определено от МОН за ваканция на учениците, децата от четвърта сборна група могат да отсъстват без извинителни бележки. През този период ДГ „Кокиче“ работи със смесена група.

Чл.31. (1) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират една от формите по чл.67 от ЗПУО: *целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.*

(2) Самостоятелната организация се одобрява след решение на експертна комисия към РУО. В комисията задължително участва представител на община Кърджали и на Агенция за Социално подпомагане.

(3) Подготовката на децата за училище три години преди постъпването им в първи клас е задължителна и се извършва в първа сборна група и четвърта сборна група към ДГ „Кокиче“ с.Мост.

(6) Записаните деца ДГ „Кокиче“ се водят в електронните дневници на групите, в които се отбелязват техните ежедневни отсъствия и присъствия.

(7) *Отсъствия на децата от втора, трета и четвърта възрастова група се допускат само по уважителни причини, удостоверени съответно с медицинска бележка от лекар или уведомление от родителя или настойника по семейни причини до десет дни през учебната година.*

(8) Възпитателно-образователният процес в подготвителната група се осъществява съгласно ДОС в детската градина.

(9) Децата от ДГ „Кокиче“ ползват безплатно комплект учебни помагала по образователните направления за съответната възрастова група. Изборът на познавателните книжки за подготвителните групи се съгласува предварително с родителите и се заявяват

от директора на ДГ „Кокиче“. Ползват се и електронните варианти на познавателните книжки.

(10) Децата от подготвителна група могат да се преместват в друга подготвителна група към детската градина или училище, като преместването се извършва с удостоверение.

(11) Директорът на ДГ „Кокиче“ до четвърто число на месеца подава към МОН справка за отсъствия на децата от ПГ през предходния месец.

(12) При завършване на подготвителна група - на децата се издава удостоверение за завършена подготвителна група, в което се описва динамиката в развитието на детето и се определя готовността му за постъпване в I клас.

РАЗДЕЛ V

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН В УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 32. Предучилищното образование се организира в учебни години.

(1) Учебната година 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.

(2) **Учебната година включва учебно и неучебно време.**

1. Неучебното време е времето без педагогически ситуации, както и времето, извън учебните дни по време на ваканции.

2. 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. 33. Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

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

(3) 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.

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

(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.34. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл.35. Организацията на учебния ден в учебно и неучебно време за всяка възрастова група се изготвя от учителите и утвърждава от директора преди началото на учебната година.

Чл.36. Организацията на учебния ден е съобразена с възрастовите особености и индивидуалните потребности на децата по възрастови групи.

Чл.37. Учителите планират броя и времетраенето на организираните занимания и учебни форми според утвърдена от детската градина на Педагогически съвет програмна система.

Чл.38. Учителят няма право да накърнява човешките и гражданските права на детето, да унижава личното му достойнство и да прилага форми на физическо и психическо насилие.

Чл.39. Служителите на детската градина нямат право да обиждат под какъвто и да е предлог и в каквато и да е форма родителите и децата в ДГ „Кокиче“ с.Мост.

РАЗДЕЛ VI

ЗДРАВНО-ХИГИЕННА ДЕЙНОСТ

Чл. 40. Здравното обслужване в детската градина се осъществява от медицинското лице на детската градина.

Чл.41. Учителите и помощник-възпитателите съвместно с медицинското лице в детската градина се грижат за здравето на децата и тяхното закаляване.

Чл.42. В детската градина задължително се оборудва „спешен шкаф” за оказване на неотложна медицинска долекарска помощ.

Чл.43. За всяко дете се води лична здравно-профилактична карта, в която се отразява здравното състояние на детето.

Чл.44. Необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата се осигуряват от помощник-възпитателите.

Чл.45. Задължения на медицинското лице в ДГ „Кокиче“:

- *Стриктно провеждане на ежедневен филтър и недопускане на деца с клинични оплаквания на заразни заболявания в тях.*
- *Стриктно спазване на изискванията за почистване и дезинфекция на помещенията, включително и провеждане на редовно проветряване в занимални.*
- *Присъства при приема на децата в детската градина.*
- *Всяка сутрин измерва температурата на децата и записва данните в дневника за сутрешния филтър.*
- *Да дезинфекцира след всяка употреба контактния термометър и да слага латексови ръкавици при неговото използване.*
- *Съвместно с директора изготвя протокол за почистване и дезинфекция.*
- *Да дава компетентно мнение на персонала в детската градина, в случай че при престоя на детето възникне съмнение за проблем в здравословното му състояние*

ГЛАВА IV

УЧАСТНИЦИ ВЪВ ВЪЗПИТАТЕЛНО - ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I

УЧИТЕЛИ

Чл.46. (1) Учителят организира своята работа, съобразно длъжностната си характеристика и носи отговорност за живота, здравето, възпитанието и обучението на децата, съобразно ДОС.

(2) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.

Чл.47. За заемане на длъжността “детски учител” се изисква диплома за завършена образователна степен “магистър”, “бакалавър” или “професионален бакалавър”, специалност: *Предучилищна педагогика*.

Чл.48. Длъжността “детски учител” не може да се заема от лица, които:

- (1)** са осъждани;
- (2)** са лишени от учителска правоспособност;
- (3)** страдат от заболявания, които застрашават физическата и психическа безопасност на децата, определени в наредба на министъра на образованието или здравеопазването.

Чл.49. На учителите се дължи почит и уважение от децата, родителите и колегите.

(1) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и наука. Чл.219 ал.4 от ЗПУО.

(2) Педагогически специалисти, които работят в малко населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по местоработата. Чл.219 ал.5 от ЗПУО.

(3) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл.222, ал.3 от КТ в размер на 11,5 брутни работни заплати.

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение с непедагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са работили при същия работодател, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл.222, ал.3 от КТ в размер на 8,5 брутни работни заплати.

(5) Право на допълнително възнаграждение за постигнати резултати от труда имат педагогическите специалисти, които имат действително отработени при същия работодател най-малко 124 дни за учебната година и непедагогически специалисти, които имат действително отработени при същия работодател най-малко 152 дни за учебната година, за която се отнася оценяването.

Чл.50. Учителят има право да:

(1) членува в професионални организации;

(2) дава мнения и предложения по дейността на детската градина;

(3) получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация.

Чл.51. Учителят е длъжен да:

(1) изпълнява задълженията си, определени от КТ, Правилника за вътрешния трудов ред, длъжностната характеристика, нормативните актове в системата на образованието;

(2) изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа;

(3) изпълнява решенията на педагогическия съвет, препоръките на директора и висшестоящите органи;

(4) опазва живота и здравето на децата по време на престоя им в детската градина и при всички дейности произтичащи от плана на детската градина;

(5) повишава квалификацията си;

(6) попълва редовно документацията: електронен дневник, седмично и календарно планиране на дейностите.

Чл.52. Учителят няма право да:

(1) нарушава правата на детето;

(2) упражнява физическо или психическо насилие върху децата;

(3) унижава личното достойнство на децата;

(4) отказва информация на родител за детето му;

(5) води лични разговори по мобилния си телефон, през времето в което изпълнява задължителната си норма преподавателска работа.

(6) Абсолютно се забранява оставянето на децата сами, без контрол от възрастен човек. При ползване на законно определена почивка или друга служебна заетост на

учителите, отговорността за живота и здравето на децата се поема от помощник-възпитателите.

Чл.53. Всички служители са задължени да спазват професионална и колегиална етика на работното си място.

РАЗДЕЛ II

ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл.54. Помощник-възпитателят е участник във възпитателния процес в ДГ „Кокиче“.

Чл.55. Конкретните права и задължения на помощник-възпитателя са уредени в длъжностната характеристика и Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ „Кокиче“.

ГЛАВА V

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКА ГРАДИНА „КОКИЧЕ“

РАЗДЕЛ I

ДИРЕКТОР

Чл.56. (1) ДИРЕКТОРЪТ е орган на управление и контрол в детското заведение.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

Чл.57. Директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детското заведение в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директора.

Чл. 58. Осъществява държавната политика в областта на предучилищното образование. Директорът като орган за управление на ДГ „Кокиче“:

(1) Представлява ДГ „Кокиче“ пред институции, органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица в съответствие с предоставените му правомощия.

(2) Издава заповеди.

(3) Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд.

(4) Сключва и прекратява трудови договори с педагогическия непедагогическия персонал в ДГ „Кокиче“.

(5) Организира приема на деца в детската градина, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС.

(6) Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на документацията.

(7) Изготвя длъжностните характеристики на персонала, утвърждава и контролира поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати.

(8) Председател е на педагогическия съвет и обезпечавя изпълнението на решенията му.

(9) Директорът на ДГ „Кокиче“ е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогически специалисти.

Чл.59. При отсъствие на директора за период по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

Чл.60. При отсъствие на Директора за период по-голям от 60 календарни дни, Кметът на община Кърджали сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „Директор на ДГ „Кокиче“.

Чл. 61. Административните актове на директора може да се оспорват по административен ред пред КМЕТА на община Кърджали.

Чл.62. Административните актове на директора може да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

РАЗДЕЛ II

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.63. Педагогическият съвет на ДГ „Кокиче” като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

- (1) Приема „Стратегия за развитие на детската градина за следващите 4-години“;
- (2) Приема „Правилника за дейността на детската градина“;
- (3) Приема „Правилника за вътрешния трудов ред“;
- (4) Приема „Вътрешните правила за работната заплата“;
- (5) Приема „Правилника за безопасни условия за възпитание, обучение и труд“;
- (6) Избира образователни програми и учебни помагала;
- (7) Избира дейностите извън ДОС;
- (8) Определя начина за планиране на педагогическата дейност и оценяване постиженията на децата;
- (9) Запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение.

Чл.64. Педагогическият съвет включва в състава си: директор, учители, педагогически съветник и медицинско лице.

Чл.65. Директорът на ДГ „Кокиче” е председател на педагогическия съвет.

Чл.66. Педагогическият съвет се свиква веднъж на два месеца от директора. Решенията на педагогическият съвет се приемат с обикновено мнозинство при присъствие на не по-малко от 2/3 от числения му състав и могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство 2/3 от присъстващите.

Чл.67. За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол от избран от съвета секретар/протоколчик. Протоколите се съхраняват в класьор, а решенията се вписват в книга за решенията на педагогическия съвет.

Чл.68. Не се допуска отсъствие от заседание на педагогическия съвет без уважителна причина.

Чл.69. Педагогическият съвет няма право да обсъжда и взема решения, противоречащи на ЗПУО, ППЗПУО и ЗБУТ.

Чл.70. По време на съвещания и оперативки с педагогическия екип помощник-възпитателите се грижат за децата в групата, като отговарят за живота им и за тяхното здраве.

Чл.71. Детската градина има право самостоятелно да решава основни въпроси на учебно-възпитателната работа, здравеопазването в съответствие със законодателството и съответните нормативни документи на МОН, МЗ и специфичните условия, при които работят.

Чл.72. Педагогическият съвет е постоянно действащ орган за обсъждане и решаване на основните въпроси на организацията и управлението на детската градина, на възпитателно-образователната работа с децата и опазване на тяхното здраве.

РАЗДЕЛ III

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.73. С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към ДГ „Кокиче” се създава обществен съвет. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина.

Чл.74. Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от ДГ „Кокиче“.

Чл.75. Общественият съвет се свиква на заседание най-малко четири пъти годишно.

Чл.76. Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

Чл.77. Общественият съвет :

(1) одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодните отчет на директора за изпълнението ѝ.

(2) предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите на самооценката на детската градина.

ГЛАВА VI РОДИТЕЛИ/ СЕМЕЙСТВО

Чл.78. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществява чрез: индивидуални консултации; родителски срещи; обучения; както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

Чл.79. Родителите имат право:

(1) да изискват условия за пълноценно протичане на образователната работа в детската градина;

(2) да получават информация за развитието, проявите, обучението и възпитанието на децата им;

(3) да избират и да бъдат избирани в обществения съвет от нечетен брой членове/родители на децата/ който включва един представител на финансиращия орган, да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина;

(4) да създават и членуват в органи: родителски комитети,

(5) да поставят на разглеждане възникнали проблеми, изказват мнения и правят предложения;

(6) да подпомагат дейността на детската градина по избран от тях начин;

(7) да определят воля на дарението;

(8) на избор за участие на своите деца в допълнителни форми на обучение;

Чл.80. Семействата на децата в ДГ „Кокиче“ са длъжни да:

(1) спазват правилата в детската градина, регламентирани в този правилник, пропускателен правилника и БУВОТ;

(2) възстановяват материални щети по вина на детето;

(3) участват в родителски срещи;

(4) съдействат за издигане авторитета на детската градина, нейното финансово и техническо осигуряване;

(5) четат съобщенията и информацията, поставени на таблата за родители ;

(6) уведомяват писмено ръководството при отсъствие на дете повече от един месец;

(7) уведомяват писмено ръководството при отсъствие на дете по семейни причини и представят медицинска бележка при отсъствие по болест на децата от втора, трета и четвърта възрастова група;

(8) отделят достатъчно време за общуване и игри с децата си;

(9) подбират и контролират телевизионните предавания, които гледа детето им;

(10) дават добър пример на децата си, възпитават ги в уважение към учителите и персонала, който се грижи за тях в детската градина;

(11) посещават мероприятията, организирани от детската градина, съдействат за тяхното провеждане;

(12) окуражават и хвалят детето си, а когато е необходимо го критикуват.

Чл.81. Членовете на семействата на децата нямат право да се саморазправят при възникнал инцидент между деца в детската градина, а да отнасят проблема до учителя на групата и директора.

ГЛАВА VII ФИНАНСИРАНЕ

Чл.82. Финансирането на дейността на ДГ „Кокиче” се осъществява със средства от държавния и общински бюджет.

Чл.83. Чрез държавния и общински бюджет се осигуряват средства за заплати, осигурителни вноски, хранене на децата, учебни пособия за подготвителна група, поддържане на материално-техническата база, осигуряване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд.

Чл.84. Средства за подпомагане на ДГ „Кокиче” могат да се набират чрез взети решения на Обществен съвет в ДГ „Кокиче”, под формата на дарения, спонсорство и благотворителни дейности.

Чл.85. Основен вид дейност в детската градина е педагогическата.

ГЛАВА VIII ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият правилник се издава на основание ЗПУО Наредба № 5/ 2016 г., Наредба №8/2016 г., чл.181 от Кодекса на труда, Конституция на РБ, Закона за закрила на детето и Конвенцията за защита правата на детето.

§2. Правилникът е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол №1 от 14.09.2026 г., утвърден е със Заповед № 1 / 15.09.2026 г. на Директора на ДГ „Кокиче“ и влиза в сила от 15.09.2026 г.

§3. Правилникът подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база, но може да бъде променян само от органа, който го е гласувал - педагогическият съвет.

§4. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетентност по въпроси, неуредени в този правилник.

§5. Неизпълнението на правилника е нарушение на трудовата дисциплина, наказуемо съгласно КТ.

§6. Служителите имат право да правят писмени предложения за изменение на Правилника, адресирани до директора. Предложенията се разглеждат от определена със заповед на директора комисия в едномесечен срок, ако те са подкрепени поне от 1/3 от служителите или щатния персонал.

§7. Директорът може да издава заповеди, с които да регламентира неуредени с този Правилник или с други нормативни актове и въпроси,

§8. Директорът запознава служителите и родителите с Правилника на детското заведение в десетдневен срок след влизането му в сила.

§9. Копие от Правилника се съхранява в кабинета на Директора на ДГ „Кокиче“.