



Детска градина "Здравец" - Кърджали, кв. "Гледка", ул. "Вела Пеева" №1
тел: 6-56-16 e-mail: zdravec_g@abv.bg

Утвърждавам
Директор:

/Мария Певецова/

Заличени лични
данни съгласно
Регламент (ЕС)
2016/679

Заповед №21/17.09.2026 г.

ПРАВИЛНИК

АКТУАЛИЗИРАН

от 15.09.2026г.

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ "Здравец" гр. Кърджали

ЗА УЧЕБНАТА 2026 -2027 ГОДИНА

С този правилник се урежда :

*Устройството, функциите, организацията,
управлението и финансирането на детската градина.*

ГЛАВА I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ. СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

ГЛАВА II

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. Организационни форми

РАЗДЕЛ 2. Форми на педагогическо взаимодействие

РАЗДЕЛ 3. Език в системата на предучилищното образование

РАЗДЕЛ 4: Постъпване, напускане / преместване и отписване

РАЗДЕЛ 5. Отсъствия на децата

РАЗДЕЛ 6. Такси

ГЛАВА IV

УЧАСНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ 1. Директор

РАЗДЕЛ 2. Учители / педагогически специалисти

РАЗДЕЛ 3. Непедагогически персонал

РАЗДЕЛ 4. Децата

РАЗДЕЛ 5. Родители

ГЛАВА V

УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

РАЗДЕЛ 1. Директор

РАЗДЕЛ 2. Педагогически съвет

РАЗДЕЛ 3. Обществен съвет

ГЛАВА VI

АДМИНИСТРАТИВНА, ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩА И ЗДРАВНО- ХИГИЕННА ДЕЙНОСТ

ГЛАВА VII

Хранене

ГЛАВА VIII

ФИНАНСИРАНЕ И МАТЕРИАЛНА БАЗА

ГЛАВА IX

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И БЕЗОПАСНОСТ

ГЛАВА X

НАГРАДИ И ПООЩРЕНИЯ

ГЛАВА XI

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

ГЛАВА XII

ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящия правилник се издава на основание чл.28 ал.1, т. 2 от ЗПУО и урежда устройството, функциите и управлението на ДГ „Здравец“ гр. Кърджали. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДГ „Здравец“ – педагогически специалисти и непедagogически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

Чл.2. Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на детската градина, организацията на образователния процес, правата и задълженията на учителите, помощния персонал и родителите на децата.

Чл.3. С настоящият Правилник се определя организацията на дейностите:

1. Изисквания за прилагане на Програмна система;
2. Стратегия за развитие на детската градина;
3. Механизъм за взаимодействие между участниците в процеса на предучилищно образование.

Чл.4. Детската градина осигурява образование при подходяща среда за учене, чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантиращо цялостно развитие на децата, както и възможности за опазване на физическото и психично здраве.

Чл.5. Директора, учителите, които изпълняват норма преподавателска работа са педагогически специалисти.

Чл.6. Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани придобили висше образование, необходимо за изпълнение на съответната длъжност.

СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

- Детската градина е институция в системата на предучилищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 2 годишна възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.
- Детска градина „Здравец“ е юридическо лице.
- Адрес на детската градина:
гр. Кърджали, кв. „Гледка“, ул. „Вела Пеева“ №1-седалище, основна сграда;
с. Глухар, ул. „Изгрев“ № 9 -изнесена група, филиал
- Детската градина притежава обикновен собствен печат.
- Банкова сметка
- Шифър по Булстат
- Химн на детската градина е песента “Здравец – нашата градина” – музика и текст – Ю. Геров/2003 г./

- Да участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността на процеса на обучение, възпитание и социализация на децата в детската градина
- Детска градина „Здравец“ е общинска детска градина.
- В ДГ “Здравец“ гр. Кърджали от 01.07.2024 г. е въведена системата на делегиран бюджет, като директорът е второстепенен разпоредител.
 - Детската градина въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:
 - определя свои политики за развитието си ;
 - урежда устройството си и дейността си в Правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
 - В ДГ “Здравец“ официален език е българският. Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

ГЛАВА II

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.7. Детската градина полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата.

Чл. 8. Детската градина създава условия за:

1. Среда за учене чрез игра;
2. Съобразеност с възрастовите особености на детето;
3. Гарантиране на цялостно развитие на детската личност;
4. Възможности за опазване на физическото и психическо здраве на детето;
5. Придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешно преминаване на детето към училищно образование;
6. Обучението на децата в детската градина за всяка възрастова група е по образователни направления:

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

Чл.9. Компетентността по ал.2 се определя с държавният образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл.10.(1). Процеса на предучилищното образование е подчинен на прилагането на Програмна система като част от Стратегията за развитие на детската градина, която се приема на Педагогически съвет.

(2). Програмната система на ДГ „Здравец“ отговаря на следните изисквания:

1. създава условия за придобиване на компетентностите по всяко от образователните направления по чл. 28, ал.2 от Наредба №5;
2. отчита спецификата на ДГ „Здравец“ и на групите;
3. съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(3). Програмната система включва:

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

Чл.11. Тематичното разпределение осигурява ритмично и балансирано разпределяне на съдържанието по образователни направления.

Чл.12. За постигането на компетентностите по чл.28, ал.2 от Наредба №5 не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки в къщи.

Чл.13. Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователни направления.

Чл.14.(1) Резултатите от постиженията на децата се вписват в електронният дневник на групата.

(2). След изпълнение на дейностите по ал.1 учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

Чл.15.(1). Постиганията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2). Съдържанието на портфолиото се определя в настоящият Правилник. В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължително взаимодействие между родителите и детската градина портфолиото се предава на родителите.

(3). В 14-дневен срок преди края на учебното време по чл. 12 ал. 1 от Наредба №5 учителя на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 16.(1). Детската градина издава Удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните групи.

(2). Удостоверение за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

(3). Удостоверението по ал.1 описва готовността на детето за постъпването му в първи клас.

(4). В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и и за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(5). Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в първи клас и в удостоверението по чл. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, постъпването му в първи клас може да се отложи с една учебна година.

Чл.17. Родителите са участници и партньори в детската градина заедно с децата, учителите, директора и другите педагогически специалисти.

Чл.18. Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директора, другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите по чл.5 от ЗПУО, както и за формиране на положително отношение към детската градина.

Чл. 19. Сътрудничеството и взаимодействието между детската градина и родителите се осъществяват при условия и по ред определен с Правилника за дейността на детската градина чрез:

1. индивидуални консултации с родители по утвърден със Заповед график от директора на институцията срещи ;
2. родителски срещи;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищно образование;
4. други форми за комуникация.

Чл.20. Формите на сътрудничество по чл.39 т.1, т.2, т.3 и т.4 от Наредба № 5 се определят съвместно от директора, учителите и родителите.

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I :

ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл.21.(1). Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

1. Първа възрастова група – 3-4 годишни, а в случаите на чл.4, ал.2 от Наредба № 5 – 2-4 години;
2. Втора възрастова група – 4-5 годишни;
3. Трета подготвителна възрастова група – 5-6 годишни;
4. Четвърта подготвителна възрастова група – 6-7 годишни.

(2). Продължителността на предучилищното образование във възрастова група по ал.1 е една учебна година.

(3). Задължителното предучилищно образование в детската градина се осъществява във втора, трета и четвърта подготвителна възрастова група.

Чл.22.(1). Децата от възрастовите групи по чл.8, ал.1 от Наредба №5 в зависимост от броя им се разпределят в групи.

- (2). При недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца в съответната възрастова група по ал.1 може да се сформира разновъзрастова група.
- (3). Броят на групите по ал.1 в рамките на отделните възрастови групи, както и броят на децата в тях се определят при условията на чл. 60, ал.1 от ЗПУО.
- Чл.23.(1).** Предучилищното образование се организира в учебни години.
- (2). Учебната година в детската градина започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случаите, че 15 септември е почивен ден, тя започва на пърия следващ работен ден.
- (3). Учебната година включва учебно и неучебно време.
- (4). Неучебно време е времето без педагогически ситуации по чл.13 от Наредба № 5, както и времето извън учебните дни в периода по чл.12 от Наредба №5. Неучебно време е времето без основни форми на педагогическо взаимодействие в периода от 01 юни до 14 септември.
- (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.24.(1).** Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата учебна година.
- (2). Учебното време се организира в учебни седмици и учебни дни.
- (3). Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.
- (4). В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал.2 от КТ 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.25.** Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.
- Чл.26.(1).** Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна и почасова организация.
- (2). Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни групи в съответствие с чл. 9, ал.1 от Наредба №5.
- (3). Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация.
- Чл.27.(1).** Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.
- (2). Началният час на сутрешния прием е 6.00 часа – крайния час за изпращане на децата за деня е 18.00 часа.
- (3). В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебно 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.

(4). Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в детската градина.

(5). При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначават най-малко двама учители, които работят съвместно в групата поне един час дневно.

(6). При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначава най-малко един помощник-възпитател.

Чл. 28.(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). Началният час на сутрешния прием е 7.30 часа - крайния час на изпращане на децата за деня е 12.30 часа.

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

1. условия и време за игра и почивка;
2. условия и време за закуска;
3. дейности по избор на детето.

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

Чл. 29.(1). При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина (изучаване на английски език, модерни танци, народни танци, източни бойни изкуства, роботика, футбол).

(2). Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

(3). Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градина.

Чл. 30. Видът на организацията на всяка група в детската градина се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите.

РАЗДЕЛ II :

ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 31. (1). Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(2). При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба №5.

(3). Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

Чл. 32.(1). Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

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

Чл. 33.(1). Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2). Педагогическите ситуации се организират само в учебното време по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 5 и осигурява постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба №5.

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

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

Чл. 34.(1). Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по чл. 27, ал. 2 от Наредба № 5 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 по ал.1 с повече от пет педагогически ситуации - за целодневна организация и с повече от две педагогически ситуации - за полудневна организация.

(3). При прилагане на иновативни и авторски програмни системи, максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група може да включва до две педагогически ситуации седмично над максималния общ брой по ал. 2.

Чл.35. 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 група и за четвърта подготвителна група.

Чл.36.(1). В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

(3). Допълнителните форми се организират както в учебното време по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 5, така и в неучебното време по чл. 13 от Наредба № 5.

(4). Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина.

РАЗДЕЛ III : ЕЗИК В СИСТЕМАТА НА ПЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 37. Официалният език в системата на предучилищното образование е българският.

Чл. 38.(1). Изучаването и използването на българския книжовен език в системата на предучилищното образование е право и задължение на всеки български гражданин.

(2). На децата се осигуряват условия за усвояване на българския книжовен език по реда определен от Наредба №6 от 11.08.2016 г..

Чл. 39.(1). Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца, които се обучават в системата на предучилищното образование.

(2). Усвояването на българския книжовен език се свързва с изисквания към устната реч.

Чл. 40. Усвояването на българския книжовен език се изразява в:

1. Овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование по образователно направление български език и литература;

2. Спазване на книжовните езикови норми в процеса на общуване в системата на предучилищното образование от децата, учителите, директора и другите педагогически специалисти и непедагогическия персонал.

Чл.41.(1). Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на предучилищното образование във всички форми на организация чрез:

1. педагогическите ситуации по образователно направление български език и литература;

2. педагогическите ситуации за обучение по останалите образователни направления;

3. допълнителните форми на педагогическото взаимодействие, организирани в детската градина съобразно потребностите и интересите на децата.

(2). Усвояването на българския книжовен език се осъществява и в процеса на общуване в системата на предучилищното образование.

Чл.42.(1). Учителите са длъжни да преподават на книжовен български език и да подпомагат децата при овладяването и прилагането на книжовноезиковите норми при обучението по всички образователни направления.

(2). Овладяването и прилагането на книжовноезиковите норми се подпомага от познавателните книжки и помагала.

Чл.43.(1). Овладяването на компетентностите по образователно направление Български език от децата се проследява от учителите.

Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в електронният дневник на групата и в удостоверението за задължително предучилищно образование.

(2). Спазването на книжовните езикови норми в системата на предучилищното образование се подпомага и контролира от учителите и другите педагогически специалисти.

РАЗДЕЛ IV:

ПОСТЪПВАНЕ, НАПУСКАНЕ/ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ

Чл.44(1) Условието и редът за записване, отписване и преместване на децата се определя с Наредба на Общински съвет – Кърджали, съгласно чл. 59, ал.1 от ЗПУО.

1. Децата се отписват от детската градина по желание на родителите/настойниците/, при:
 - преместване от една детска градина в друга;
 - при преместване от детска градина в подготвителна група в училище;
 - при напускане на града;
 - при постъпване в първи клас.
2. Отписването на дете от детска градина или училище, по желание на родителите /настойници/ става след подаване на писмено заявление по образец до директора на съответната детска градина/училище.
3. Отписването на дете от детска градина/училище без писмено заявление от родителите става при едно от следните обстоятелства:
 - при отсъствие на детето през учебно време над два месеца без писмено уведомяване на директора от родителите.
4. Родителите /настойници на децата от задължителна предучилищна възраст при желание да запишат детето си в училище, преди завършване на четвърта подготвителна група в детската градина е задължително да подадат до директора в срок до 31.03.2027г. Заявление за отписване/преместване/ по образец, което заявление се входираща във входящ дневник . Без заявление за отписване от страна на родителя до директора и удостоверение за училищна готовност от страна на институцията, детето няма да бъде отписано от ДГ!

(2) Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се възпитават, социализират, обучават и отглеждат деца от три годишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с ДОС за предучилищното образование.

(3) В детската градина могат да се приемат за възпитание, социализация, обучение и отглеждане и деца на две годишна възраст при следните условия спазени едновременно:

- по желание и избор на родителя(настойника);
- при наличие на свободни места в детската градина;
- при навършени две години към началото на учебната година на постъпването.

Чл.45. (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 вида на организацията на предучилищното образование по чл. 14 от Наредба № 5.

(2) Постъпването на децата за предучилищно образование се осъществява целогодишно при спазване на условията по чл. 4 от Наредба №5.

(3) Задължителни документи за постъпване в детската градина:

- Заявление – по утвърден образец /Приложение № 1/;
- Заверено копие от удостоверение за раждане на детето;
- Медицински документи /при постъпване на детето/;
- Лична карта /за справка/ на родителя/настойника; Документ за месторабота на родителите/ настойниците (от работодателя);
- Удостоверение за постоянен или настоящ адрес на детето ;
- Копие от имунизационен паспорт на детето/ при постъпване /;
- Служебна бележка за посещение на яслена група.

Чл. 46. (1) Децата могат да бъдат премествани от една детска градина в друга по всяко време на учебната година по желание на родителите/настойниците и при наличие на свободни места след подаване на писмено заявление до директора.

(2) Завършването на подготвителна група и постъпването на дете в първи клас се удостоверява с Удостоверение за завършено задължително предучилищно образование в детска градина.

РАЗДЕЛ V : ОТСЪСТВИЯ НА ДЕЦАТА

Чл. 47.(1). Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

1
1
ж
н
л

а
з

(2).Отсъствията на децата по ал.1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок от 3 дни преди отсъствието.

(3). Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени със заповед на министъра на образованието и науката.

(4). Родителите на децата навършили 4,5 и 6г. носят отговорност за редовната посещаемост на децата в детската градина съгласно чл.210, ал. 1, т.1 от ЗПУО.

РАЗДЕЛ VI : ТАКСИ

Чл.48. Не се заплаща дневна такса по ЗМДТ за ползване на детска градина в сила от 01.04.2022г. , определена с Решение на Общински съвет – Кърджали в сила от 01.04.2022г.

Чл.49.С решение на Общински съвет №67, Протокол №7/28.03.22 се отменя абонаментната такса.

Чл.50.Средства за посещения на културни мероприятия, екскурзии, застраховки, учебни помагала, допълнителни педагогически услуги, подобряване на материалната база и други се събират по решение на родителските комитети .

Чл.51.Извинителни са отсъствията на децата, които са болни или имат предварително подадена молба за отсъствие.

Чл.52.Заявка за храна се дава в деня на приема до 9.00ч. Незаявилите не се приемат в детската градина.

Чл.53.За участие на децата в сформираните групи за реализиране на допълнителни педагогически /услуги/ дейности (англ. език, народни танци, модерни танци, роботика, футбол и др.), родителите заплащат индивидуално обявени такси от съответната фирма, която провежда дейността в детската градина.

ГЛАВА IV УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I ДИРЕКТОР

Чл.54. За заемане на длъжността „директор” на детска градина е необходимо:1.Кандидатите да са български граждани. 2. Да са придобили висше образование с образователно- квалификационна степен ”магистър” в съответното на длъжността професионално направление. 3.Да имат най- малко пет години учителски стаж .4.Да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер

независимо от реабилитацията. 5. Да не са лишени от правото си да упражняват професията си. 6. Да не им е налагано дисциплинарно наказание "уволнение" по чл. 188, т. 3 от КТ.

Чл. 55. Кметът на Общината сключва и прекратява трудови договори с директора на детската градина.

Чл. 56. Длъжността „директор“ по ЗПУО се заема въз основа на конкурс, проведен по условията и пореда на КТ, от органите по ал. 1, 2 или 3 с участие на представителите на Обществения съвет, РУО, Общинска администрация.

Чл. 57. (1). При отсъствие на директора на детска градина за срок по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217 от ЗПУО.

(2). При отсъствие на директора на детска градина за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, кмета на Община Кърджали по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

Чл. 58. Основен ръководител на цялостната дейност на детското заведение е директорът на детската градина. Той ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието.

1. Директорът планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска дейност в институцията;

2. Представява детската градина пред институции, органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица в съответствие с предоставените му правомощия;

3. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;

4. Сключва и прекратява трудови договори с учители, служители и работници в детската градина;

5. Организира приема на деца в детската градина;

6. Отговаря за правилното водене и съхраняване на документацията;

7. Изготвя длъжностното разписание на персонала, утвърждава и контролира поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати;

8. Председател е на педагогическия съвет и обезпечава изпълнението на решенията му;

9. Обявява свободни места в Агенцията по заетостта и РУО в тридневен срок от овакантяването ѝ;

10. Награждава и наказва учители в съответствие с КТ, ЗПУО и този Правилник;

11. Подписва и подпечатва документите и съхранява печата;

12. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения, както и на всички други органи.

РАЗДЕЛ II

УЧИТЕЛИ / ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.59.(1). Длъжностите на „педагогически специалисти“ се заемат от български граждани придобили висше образование и професионална квалификация „учител“.

(2). Професионалната квалификация „учител“ се придобива в системата на висшето образование. Професионалната квалификация се удостоверява с диплома за висше образование.

Чл.60. (1). Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2). Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3). При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

(4). Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в детските градини.

Чл. 61. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на детската градина.

Чл. 62. (1) Педагогическите специалисти в детската градина имат следните права:

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

(2). Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от детската градина;

3. да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование, да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната детска градина и работят с цел подобряване качеството на образованието.

(3). На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от деца, родители, административни органи и обществеността.

(4). При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти имат право на представително облекло за всяка календарна година. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.

(5) Работещите в детската градина са длъжни да спазват Етичен кодекс на детското заведение.

(6). На основание чл. 219, ал. 6 от ЗПУО при прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в общинска институция от системата на предучилищното образование се изплаща по-голям размер на обезщетението по

чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 11,5 брутни работни заплати от които 11 брутни работни заплати се осигуряват от Национална програма, а 0,5 брутна работна заплата от работодателя.

Чл. 63.(1). Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2). Директора на детската градина е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл. 64.(1). Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации.

(2). Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

Чл. 65.(1). Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на учителя.

(2). Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на учителя.

(3). Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за професионалното развитие на учителите.

а

а

1

1

2.

1

Чл.66.(1). Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2). Учителските длъжности са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител.

Чл.67.Изискванията към съответната степен са фиксирани в длъжностната характеристика.

Чл.68.Допълнителното възнаграждение на учителите се определя съобразно карта за оценка на педагогическия труд. За целта е необходимо всяко лице от педагогическите специалисти, което е в трудово правоотношение към момента на определяне на трудовото възнаграждение да има действително отработени най – малко 124 дни за учебната година, за която се отнася оценяването при един и същ работодател. В тези дни не влизат отпуски, болнични, майчинство.

(Приложение № 1)

Чл.69.Учителят организира своята работа, съобразно длъжностната характеристика и носи отговорност за живота, здравето, възпитанието и обучението на децата, съобразно ДОС.

Чл.70.За заемане длъжността “детски учител” се изисква диплома за завършена образователна степен “професионален бакалавър”, “бакалавър” или “магистър”, специалност Предучилищна педагогика.

Чл.71.В рамките на учебния ден учителят е длъжен да бъде в детската градина за изпълнение нормата за задължителна преподавателска работа, за участие в ПС и оперативни съвещания, родителски срещи, методически сбирки, консултации с родители, както и за изпълнение на законните разпореждания на директора.

Чл.72.За всяко неизпълнение на професионалните си задължения, нарушаване на трудовата дисциплина и неспазване на този Правилник учителите и административния персонал носят дисциплинарна отговорност и се наказват от директора съгласно КТ.

Чл.73.Учителите ползват платен годишен отпуск на основание КТ, КТД и Наредбата за почивки и отпуски.

Чл.74.Официалните празници, които се считат за неработни дни на учителите и служителите, се определят съгласно КТ.

РАЗДЕЛ III

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл. 75. 1.Съгласно чл.26 ал.1, ал.2 Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 4 от 2017г. за нормиране и заплащане на труда в сила от 01.01.2017г. издадена от МОН, изм.-ДВ, бр. от 2021г. в сила от 01.01.2021г., изм. ДВ. бр. 71 от 02.09. 2022г. ^анепедагогическият персонал има право на

допълнително възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година.

2. Право на допълнително възнаграждение за постигнати резултати от труда имат служителите от непедагогическия персонал, които са в трудови правоотношения с държавните и общинските институции по чл.1 към края на учебната година и имат действително отработени дни при същият работодател най-малко 152 дни за учебната година, за която се отнася оценяването (без различните видове отпуск).

3. Оценяването се извършва по показатели и критерии към тях, разработени в образователната институция и приети на общо събрание и включени във вътрешните правила за работните заплати.

РАЗДЕЛ IV ДЕЦА

Чл.76. Децата в детската градина се отглеждат, обучават и възпитават при условия, които гарантират:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
3. техните права, свободи и сигурност;
4. зачитане на достойнството им, уважение и любов към тях;
5. възпитаване в дух на разбирателство, мир и толерантност;
6. приобщаване към националните традиции и културни ценности;
7. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
8. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
9. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл.77.(1). Детската градина е длъжна да приема деца със специални образователни потребности.

(2). В група в детска градина може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

Чл.78. Детска градина с деца със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето.

РАЗДЕЛ V РОДИТЕЛИ

Чл.79. Право и задължение на семействата е да подпомагат детската градина при обучението и възпитанието на техните деца.

Чл.80.(1). Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи,

обучения, анкети, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(2). Средство за връзка със семейството на децата може да бъде и електронната поща на един от родителите.

Чл.81.(1) Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина;
2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят със съответната Програмна система в детската градина;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
5. да създават и членуват в органи - родителски комитети, настоятелство на детската градина;
6. да избират и да бъдат избирани в общественения съвет на детската градина;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина;
8. да подпомагат дейността на детската градина по избран от тях начин;
9. да определят воля на дарение за обогатяване на материалната база ;
10. на избор за участие на своите деца в допълнителни форми на обучение.

(2). Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2. да уведомяват в случаите на преместване в друго населено място или друго детско заведение;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина;
4. да спазват Правилника за дейността на детската градина;
5. да участват в процеса за изграждане на навици като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
8. съдействат за издигане авторитета и престижа на детската градина;
9. дават добър пример на децата си, възпитават ги в уважение към учителите, персонала, който се грижи за тях и детската градина;
10. посещават мероприятията, организирани от детската градина, съдействат за тяхното провеждане;
11. да не носят лекарства за детето в ДГ;
12. да предават детето си лично на учителя в ДГ;

13. да подготвят детето си за постъпване в детска градина. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване (владее на български език, обличане, събличане, хранене др.), за да се организира безболезнен преход за детето от семейната среда към детската градина;

14. родителите на новоприетите деца да се запознаят с Правилника за дейността на ДГ- частта за права и задължения на родителите. Горното се удостоверява с подпис;

15. лица под 18 год. могат да вземат деца от институцията само след представяне на декларация от родителя;

16. членовете на семействата на децата нямат право да се саморазправят при възникнал инцидент между деца в детската градина, а да отнасят проблема до учителя или директора;

17. родителите са длъжни да се отнасят с уважение към педагогическия, административен и помощен персонал.

18. родителите да не влизат в конфликти и саморазправа, да има етично отношение между персонал и родител/ настойник (в противен случай ще бъдат взети необходимите мерки от компетентни инстанции).

ГЛАВА V

УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

РАЗДЕЛ I

Директор

Чл.82. Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

1. Образователната дейност в детската градина се ръководи от директора;

2. Директора контролира цялостната дейност на детската градина в съответствие правомощията, определени с държавния образователен стандарт.

Чл.83. (1) В изпълнение на своите правомощия директора издава заповеди.

(2) Административните актове на директорите на общинските детски градини в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

РАЗДЕЛ II

Педагогически съвет

Чл.84.(1). Педагогическият съвет е специализиран орган за управление на детската градина, който включва в състава си всички учители.

(2). В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на Обществения съвет, Настоятелството, медицинското лице в детската градина.

Чл.85.Председател на педагогическия съвет е директора на детската градина.

Чл.86. Функции на педагогическия съвет:

1. приема стратегии за развитие на детската градина за следващите 5 години;
2. приема план – програмата на детската градина;
3. приема Правилник за дейността на детската градина;
4. приема Правилник за вътрешния трудов ред на детската градина;
5. приема Годишен план за дейността на детска градина;
- 6.определя начин за планиране на педагогическата дейност и оценяване постиженията на децата;
7. обсъжда и взема решение по резултатите от обучението и възпитанието на децата;
8. педагогическият съвет се свиква веднъж на 3 месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора от минимум 1/3 от състава му;
9. за всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол от избран от съвета протоколист;
- 10.протоколите се вписват в книга за протоколи от заседание на педагогическия съвет;
- 11.не се допуска отсъствие от заседание от педагогическия съвет без уважителна причина;
12. педагогическия съвет няма право да обсъжда и взема решения, противоречащи на ЗПУО.

РАЗДЕЛ III

Обществен съвет

Чл.87.(1). С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

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

Чл.88.(1). Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

(2). Представителите на родителите се излъчват на събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(3). Представителите на работодателя се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

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

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

Чл.89.(1). Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

Чл.90.(1). Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл.91.(1). Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата на детската градина;

6. участва с представители в комисиите за атестиране на директора на ДГ;

7. участва в създаването и приемането на Етичен кодекс на детската градина.

Чл.92. Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА VI

АДМИНИСТРАТИВНА, ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩА И ЗДРАВНО-ХИГИЕННА ДЕЙНОСТ

Чл.93. Касиер – домакинът отговаря за зачисленото му имущество от основни средства, малоценни и малотрайни предмети, като осигурява опазването и поддържането им. Води специална тетрадка за зачисляване и отчитане на имуществото от подчинените лица.

Чл.94. Учителите и помощник-възпитателя поемат групова отговорност за използване, съхранение и отчитане на зачисленото им имущество.

Чл.95.Огнярят отговаря за опазване на зачисленото му имущество в съответните работни помещения и поддържа в изправност съоръженията и инсталациите, съобразно трудовите му задължения.

Чл.96.Правата и задълженията на административния персонал се определят съобразно КТ, Длъжностните характеристики и Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.97.За изпълнение на възложената работа административния персонал се отчита на ръководството на детската градина.

- 1.Правилно оформя документите, свързани с движение на финансови средства;
- 2.Организира и контролира съхраняването на финансово-счетоводни документи;
- 3.Информира периодично ПС за финансовото състояние на ДГ;
- 4.Извършва всички операции по прихода и разхода , като води съответните книги;
- 5.Получава и съхранява парични средства и заменящи ги документи;
- 6.Изготвя информация за заплатите на учителите и служителите;
- 7.Води присъствена форма на служителите;
- 8.Отговаря и следи за навременното изплащане на фактурите с платежно;
- 9.Извършва подготовка за инвентаризация, участва в комисията и отговаря за своевременното осчетоводяване на инвентара;
- 10.Следи за опазването на собствеността на детската градина;
- 11.Следи за наличността на необходимите за хигиенизиране на детската градина материали, консумативи, прибори и техника;
- 12.Носи материална отговорност за стойността на активите, инвентарните предмети и материали;
- 13.Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с трудовото възнаграждение на персонала в ДГ;
- 14.Съхранява и обработва личните данни на служителите, води отчет за отпуските;
- 15.Подготвя за архивиране учебната документация;
- 16.Регистрира входяща и изходяща кореспонденция на институцията, постъпили молби и жалби;
- 17.Следи за целесъобразно изразходване на средствата за медикаменти;
- 18.Извършва работа на компютър;
- 19.Обработва и завежда болнични листове;
- 20.Взема участие във воденето на книгата за дарения и контролира изпълнението на желанието на дарителите;
- 21.Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден за времето от 8.00 ч. до 17.00 ч., като ползва обедна почивка от 60 мин.

ГЛАВА VII

Хранене

Чл.98.(1). Храненето в ДГ“Здравец“ гр. Кърджали се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР). Хранителните продукти в детското заведение се осигуряват от фирма, с която общината е сключила договори.

(2) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник одобрен от МЗ.

(3) Здравословното хранене на децата на възраст от 2 до 7 години в детската градина се постига чрез:

- достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
- прием на пълноценна и разнообразна храна;
- ограничаване приема на захар, сол и мазнини.

(4).Продуктите за приготвянето на храната се получават ежедневно в 13.30 ч. от склада в присъствие на домакин, готвач и мед. сестра. Отговорност за количеството, качеството на вложените продукти носи готвача.

(5). Контролът за качеството на храната се осъществява от директора, мед. сестра на ДГ.

(6).От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при 0-4 градуса в продължение на 48 часа.

(7).Храната в групите се поднася и разпределя от помощник-възпитателя под контрола на учителя.

(8).Мед. сестри и учителите всекидневно контролират консумирането на храната.

(9).Внесената в детското заведение почерпка от родителите за децата се представя на мед. сестри за проверка на годност и е съобразена с чл. 6 ал.1, чл. 35 ал.1, чл. 38 ал.1,2 от Наредба № 9 от 16. 09. 2011 г. ; чл. 38 за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, вписва в журнала/сертификат за качество на храната/.

(10).Готвача и помощник - готвача спазват санитарно-хигиенните изисквания за детската градина.

(11).Готвача попълва дневник за температурите при приготвяне на храната и дневник за хладилниците.

(12).Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата ,което е поставено на специално и достъпно за целта табло.

ГЛАВА VIII

ФИНАНСИРАНЕ И МАТЕРИАЛНА БАЗА

Чл.99.Финансирането на дейността на ДГ “Здравец” се осъществява със средства от общинския бюджет.

Чл.100.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.101. Средства за подпомагане на детска градина „Здравец“ могат да се набират чрез настоятелството, под формата на дарения, спонсорство и благотворителни дейности, регламентирани в устава на настоятелството.

Чл.102.(1) За целите на дейността си ДГ „Здравец“ има добре изградена и поддържана материално-техническа база.

(2) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детската градина.

(3) Материално-отговорно лице е касиер-домакина.

Чл.103.(1) Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

(2) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

(3) Родителите и учителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на мебелите и предметите от интериора.

Чл.104. При допусната повреда виновните служители се санкционират.

ГЛАВА IX ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И БЕЗОПАСНОСТ

Чл.105. Всеки работник в ДГ „Здравец“ има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

Чл.106. Всеки работник има право на достъп в ДГ „Здравец“ в извънработно време с разрешение на своя ръководител.

Чл.107. С прекратяване на трудовото правоотношение, работникът придобива статут на външно лице и има право на достъп до детското заведение при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл.108. Външни лица се допускат до ДГ „Здравец“ след като бъдат вписани в дневника за посещение трите имена, номер, началния и крайния час на посещение, мястото до което отиват.

Чл.109. Контролът по спазване на пропускателния режим се осъществява от Елена Янкова Иванова – касиер-домакин в ДГ „Здравец“ гр. Кърджали.

Чл.110. Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

ГЛАВА X НАГРАДИ И ПООЩРЕНИЯ

Чл.111.(1). Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование.

(2). Министърът на образованието и науката и началникът на регионалното управление на образованието със заповед може да учредяват награди за педагогическите специалисти на национално, съответно на регионално ниво.

Чл.112.(1). Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си.

(2). Отличията и наградите по ал. 1 се определят с правилника за дейността на институцията, а за директорите на институциите с правилника на регионалните управления на образованието.

ГЛАВА XI

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 113.(1) При заявено желание от страна на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) Дейностите по ал. 1 се организират за децата, посещаващи детската градина.

(3) Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическото взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

ГЛАВА XII

ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 114.(1) Детския отдых и туризъм се организира съгласно Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищно образование обнародвана в ДВ брой 46 от 2016 г. издадена от Министъра на МОН

1. В организирания отдых и туризъм участват деца навършили 3 годишна възраст, по желание могат да участват и родители.

2. Детският отдых и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите след попълнена декларация от родителите за информирано съгласие.

3. По желание на родителите ръководството може да организира и екскурзии.

(2) Ръководството на ДГ "Здравец" организира отдыха на децата при спазване на нормативно регламентирания изисквания за провеждане на детския отдых и туризъм.

1. Определено със заповед ръководството на различните форми на организирания отдых и туризъм носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им от сборния пункт по време на отдыха до предаването им на родителите/настойниците.

- (3) Медицинското обслужване на дейността се обезпечава в съответствие с нормативните изисквания и договорените условия за организиране на детския отдих и туризъм.
- (4) Преди осъществяването на дейността, Директорът издава заповед за провеждането и, която съдържа :
1. Начална и крайна дата на организирания отдих и туризъм.
 2. Начален и краен пункт и маршрут на пътуването.
 3. Ръководният , педагогическите специалисти и непедагогически персонал, отговорни за провеждането на дейността и техните задължения.
- (5) В срок до **осем работни дни** преди провеждането на формата на организирания отдих и туризъм, Директорът уведомява Началника на РУО и представя два комплекта документи.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- & 1. Настоящият правилник е приет на заседание на педагогически съвет с Протокол № 1/17.09.2026, утвърден със Заповед 21/17.09.2026г. и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.
- & 2. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал- Педагогическия съвет и утвърден със заповед на директора.
- & 3. Правилникът е изготвен в съответствие с ЗПУО и Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование.
- & 4. Правилникът е задължителен за спазване от директора , всички служители в институцията и родителите/ настойници/ на децата.
- & 5. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетентност по въпроси неуредени в този правилник.
- & 6. Неизпълнението на правилника е нарушение на трудовата дисциплина и е наказуемо съгласно КТ.