



УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР
/Е. ГЕНОВА/

ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА
НА ДЕТСКА ГРАДИНА
„МИРОСЛАВА“

ОБЩИНА ПЛОВДИВ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Този правилник определя функциите, организацията, управлението и финансирането на детската градина; правата и задълженията на участниците в образователния процес (деца, учители, директор, др. педагогически специалисти и родители), както и взаимодействието между тях; правата и задължения на другите работещи в детската градина.

Чл. 2. (1) Детска градина „Мирослава“ е общинска и ползва имот, публична общинска собственост.

(2) Тя се преобразува и закрива със заповед на кмета на Община Пловдив, след решение на Общинския съвет.

(3) ДГ „Мирослава“ е юридическо лице с официален адрес и седалище: гр. Пловдив, район Централен, бул. „Пещерско шосе“ № 28.

(4) В ДГ е въведена системата на делегиран бюджет. Директорът е третостепенен разпоредител с бюджетни кредити със самостоятелна бюджетна сметка към район „Централен“ – община Пловдив.

(5) Делегираната част са всички разходи по единната бюджетна класификация, с изключение на текущи ремонти, данък сгради и такси за битови отпадъци и капиталови разходи от местната дейност, които са неделигирана част.

(6) Делигирани са права по управление на всички разходи за храна в ДГ с Решение № 321, протокол № 15/13.9.2018 г. на Общински съвет – Пловдив.

(7) Текущите ремонти и капиталови разходи от местна дейност се извършват след одобрение на кмета на Община Пловдив или упълномощен от него ресорен заместник-кмет, съгласно Решение № 130 - протокол № 5/31.03.2016 г. на Общински съвет – Пловдив.

Чл. 3. ДГ „Мирослава“ има право на:

1. Символи и ритуали, в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци.
2. Собствен кръгъл печат.
3. Банкова сметка.
4. Данъчен номер и шифър по Булстат.
5. Самостоятелно разпореждане с бюджетните си средства.
6. Определяне организацията, методиката и средствата на обучение, възпитание и социализация на децата.
7. Участие в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността на процеса на обучение, възпитание и социализация на децата в детската градина.

Чл. 4. (1) ДГ „Мирослава“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование и осигурява социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

(2) Официалният език в системата на предучилищното и училищно образование е българският.

(3) Предучилищното образование в ДГ „Мирослава“ е светско и не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

(4) В детската градина не се допуска дискриминация или привилегии, основани на раса, народност, пол, етнически и социален произход, вероизповедания и обществено положение.

Чл. 5. ДГ „Мирослава“ създава условия за цялостното развитие на детската личност и придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

Чл. 6. (1) ДГ „Мирослава“ прилага цялостни политики за: подкрепа за личностно

развитие на детето; изграждане на позитивен организационен климат; утвърждаване на

позитивна дисциплина; развитие на училищната общност (чл. 174 от ЗПУО).

(2) В ДГ „Мирослава“ се прилагат политики за: повишаване качеството на образователния процес; превенция на ранно напускане на образователната система; на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи.

Чл. 7. ДГ „Мирослава“ носи отговорност за:

1. Прилагане на държавния образователен стандарт за предучилищно образование, както и за прилагането на държавните образователни стандарти, свързани с функционирането на детската градина.

2. Създаване на условия за опазване на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им на територията на детската градина и при организирани от детската градина дейности, извън територията ѝ.

3. Законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата си база.

4. Дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават възпително-образователния процес.

5. Спазване на изискванията, регламентирани в Закона за защита на личните данни.

Чл. 8. (1) В детската градина видовете документи, изискванията към формата и съдържанието им, условията и реда за воденето, отчитането и унищожаването се извършва при спазване на държавния образователен стандарт - Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и наредбите за изменения и допълнения към нея.

(2) Информацията за дейността на детската градина се отразява и съхранява в модул „Институции“ от НЕИСПУО като Списък-образец № 2, който служи за отразяване на информацията за детската градина, организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието ѝ с нормативната уредба в СПУО. Същият се удостоверява с електронен подпис на директора и счетоводителя (НИД, дв.бр.65 от 12.08.2022 г. на Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование - Приложение № 1).

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО, ВЪЗПИТАНИЕТО И СОЦИАЛИЗАЦИЯТА НА ДЕЦАТА.

Чл. 9. Предучилищното образование в детската градина се осъществява при осигурена среда за учене, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

Чл. 10. (1) Предучилищното образование в ДГ „Мирослава“ се осъществява при целодневна, почасова и/или самостоятелна организация.

(2) Сформирани са 6 групи за учебната 2026/2027 г. – 175 деца на целодневна организация, разпределени както следва:

1. първа възрастова група – 3- 4 годишни – две групи – 56 деца /I-a – 28; I-б – 28/;

2. втора възрастова група за задължително предучилищно образование – 4-5 годишни – една група – 30 деца;

3. трета възрастова група за задължително предучилищно образование – 5 – 6 годишни - две групи - 59 деца /III-a – 29 деца; III-б – 30 деца/;

4. четвърта възрастова група за задължително предучилищно образование – 6 – 7 годишни – една група – 30 деца.

(3) Разновъзрастова група в детската градина може да се създаде и след решение на Педагогическия съвет, когато програмната система предвижда това.

(4) В детската градина предучилищното образование за всяка възрастова група се организира в учебна година с продължителност 12 месеца, която включва учебно време от

15 септември до 31 май на следващата календарна година и неучебно време от 01 юни до 14 септември.

(5) В детската градина педагогическото взаимодействие се организира в основни форми (педагогически ситуации) и допълнителни, съгласно интересите и потребностите на децата.

(6) Целодневната организация в ДГ осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година до постъпването им в I клас.

(7) В целодневната организация в учебно време се редуват както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време – без педагогически ситуации – само допълнителни форми, 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.

(8) Педагогическата ситуация като основна форма на педагогическо взаимодействие осигурява постигането на компетентностите, дефинирани като очаквани резултати за всяка възрастова група по образователни направления, съгласно чл. 28, ал.2 от Н № 5/2016 г. за предучилищното образование.

(9) С допълнителните форми се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в чл. 28, ал. 2 от Н № 5/2016 г. за предучилищното образование и допринасят за личностното развитие и за разнообразяване живота на детето.

(10) В неучебно време се работи със сборни групи, което се регламентира със заповед на директора.

(11) При почасовата организация на възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в ДГ „Мирослава” в периода на учебно време:

1. детето е без право на храна; посещенията са в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден, само през учебното време (15 септември – 31 май на следваща календарна година);

2. в една група може да се включат **не повече от 2 деца** на почасова организация, над максималния брой деца, съгласно разпоредбите на чл. 60, ал.1 и ал. 2 от ЗПУО.

(12) Самостоятелната организация включва обучение, възпитание и социализация на детето извън групата, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време (15 септември – 31 май на следващата календарна година).

Чл. 11. В ДГ „Мирослава” се осъществява обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата (чл. 178, ал. 1 и чл. 187 от ЗПУО). Осигурява се подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите, уменията и индивидуалните образователни потребности на децата.

Чл. 12. Детската градина осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес (чл. 185, ал. 1 от ЗПУО).

Чл. 13. (1) Детската градина прилага Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина, който е неразделна част от настоящия Правилник (Приложение № 1).

(2) Моделът по ал. 1 включва краткосрочно присъствие на родителите с децата в ДГ, индивидуални консултации и срещи с родителите, запознаване с условията в ДГ, правилата и правилниците, регламентиращи дейността на детската градина.

Чл. 14. (1) За реализиране на очакваните резултати по образователните направления децата от ДГ „Мирослава” може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции (посещения, които не са предмет на уреждане от наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за туризма).

(2) Педагогическите специалисти представят доклад (уведомление) до директора, в 8-дневен срок преди участие, придружен с декларации за информирано съгласие от родителите на децата от групата.

(3) След положителна резолюция на доклада от директора, организацията за участието и посещението на обекта от децата се регламентира със заповед на директора на ДГ „Мирослава” (НИД на Н № 5/2016 г. за ПУО-ДВ бр.72/31.08.2018 г.)

Чл. 15. ДГ „Мирослава” участва в реализиране на Програмата на Община Пловдив за иновативен подход в отглеждането, възпитанието и обучението на децата чрез прилагане метода на Монтесори във всички възрастови групи през учебната 2026/2027 г.

Чл. 16. (1) За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, спазване на правилата за вътрешния ред и установяване и предпазване от нарушения са поставени камери за видеонаблюдение на двата входа на ДГ, в шестте занимални, ФС и басейна, които се наблюдават от директора. За наличие на видеонаблюдение в сградата са поставени стикери на входовете на ДГ.

(2) В ДГ „Мирослава” не се допуска фотографиране, филмиране, както и да се ползват

записващи и подслушвателни устройства от физически лица без знанието и съгласието на директора, учителите, работниците и служителите ѝ.

(3) Използването на снимки и видеоклипове на деца от ДГ в медии се допуска само след информирано съгласие на родителите.

II. ПРИЕМАНЕ, ЗАПИСВАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА

Чл. 17. (1) Децата може да постъпят за предучилищно образование в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на 3 годишна възраст.

(2) При приемане на дете в детската градина се въвежда информация в НЕИСПУО и се създава електронен профил в образователния домейн на МОН.

(3) Приемането, записването, преместването и отписването на децата в ДГ „Мирослава“ се осъществява съгласно Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли и детски градини на територията на Община Пловдив.

(4) В детската градина може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването при спазване на реда и условията, регламентирани в чл. 4, ал. 4 от горе цитираната Наредба.

(5) Приемът в почасова и самостоятелната организация в периода на учебното време е извън системата за централизиран прием и се осъществява от детската градина, въз основа на заявление от страна на родителя и при спазване на изискванията на чл. 18, ал. 1, ал. 2 и ал. 3 от Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищното образование.

(6) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в РУО (чл.67 ал.2 от ЗПУО). Към заявлението за включване на детето в самостоятелна организация се прилагат необходимите документи, съгласно чл. 18, ал. 3 от Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищното образование:

1. декларация, съдържаща данни за детето и родителите – трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването ѝ се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;

2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

3. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

а) избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните особености и интересите на детето, гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО;

б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за

съответната възрастова група съгласно ДОС;

в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(7) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението по ал. 5 и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(8) Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация. При желание от страна на родителите, учителите ги запознават с тематичното разпределение за възрастовата група, консултират ги за прилагане на методи и подходи при обучението, за образователни и дидактични материали и др.

(9) 1. Приемът в почасова организация се осъществява по следните критерии:

- настоящ адрес на детето в административния район на детската градина;
- поредността на подаденото заявление – записва се часа на подаване;
- брат или сестра в ДГ;
- при неизпълнена квота за деца със СОП.

2. Децата, които са на почасова организация в детската градина, се приемат в 9,00 ч. и се изпращат в 12,00 ч.

(10) В детската градина посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време, с предварително писмено уведомяване на родителите или настойниците до директора.

(11) Деца, боледуващи от вирусни инфекции и провеждащи лечение с лекарства, се приемат след пълното им оздравяване.

(12) При отсъствие на детето от ДГ за повече от за повече от 30 календарни дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии. При отсъствие за повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат за чревни паразити (Н № 5/2006 г. на МЗ, ДВ бр.40/2006 г.; Н № 3/05.02.2007 г. на МЗ).

(13) В ДГ „Мирослава” приемането и предаването на деца става лично между родител /настойник/ и дежурен служител от ДГ. При неспазване на изискването детската градина не носи отговорност за детето.

(14) В ДГ времето за сутрешен прием на децата, които са на целодневна организация е от 7,00 до 8,30 ч., а времето за изпращане е от 16,30 до 19,00 ч.

(15) Изключение от посочените часове за прием и изпращане се допуска само по уважителни причини при условие, че родителите предварително са уведомили учителите на групата или директора.

(16) При неподадена информация от родителите след 19 ч. на централния вход на ДГ се оставя информационна бележка за местонахождението на детето.

(17) Вземането на дете на обяд от детската градина се допуска само по уважителни причини, като за целта родителите подават декларация в администрацията.

(18) При вземане на дете на обяд за по-продължителен период от време родителите подават писмено заявление до директора с документи, удостоверяващи причините за това.

(19) Въз основа на подадените документи, директорът резолира заявлението на родителите.

Чл. 18. Преместване на дете от една възрастова група в друга възрастова група на детската градина става при наличие на свободни места, заявено от родителя желание и положителна резолюция от началника на отдел „Образование“.

Чл. 19. Децата се отписват от детската градина, съгласно регламентите в Наредба за изм. и доп. на Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли и детски градини на територията на Община Пловдив - Решение № 458, взето с Протокол № 20 от 18.12.2025 г.), както следва:

1. подадено от родителя заявление с изразено желание за отписване на детето;
2. записано дете, което не е постъпило в детската градина по неуважителни причини до 1 месец от посочената в Приложение №3 дата (декларирана от родителя), отпада от списъка на групата и се отразява в системата като отписано;
3. децата от групите за задължително предучилищно образование (втора, трета и

четвърта възрастови групи) се отписват без заявление от родителите, когато не са посещавали детската градина по неуважителни причини (причини, които не са удостоверени с документ от компетентен орган) за период, по-дълъг от два месеца;

Чл. 20. В детската градина се приемат за обучение, възпитание и социализация до 3 деца в група със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

Чл. 21. При възникване на извънредна епидемична обстановка със заповед на директора се утвърждават:

1. Правила и мерки за организиране на дейността на ДГ „Мирослава“ за създаване на безопасна среда за деца и служители в ДГ;

2. Алтернативни възможности за провеждане на образователен процес и организация на работа, съобразно конкретната ситуация и изискванията на МЗ и МОН.

3. Същите се свеждат до знанието на участниците в образователния процес, публикуват се на сайта на ДГ, във фейсбук групите и се изнасят на информационните табла.

III. ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 22. Задължителното предучилищно образование през учебната 2026/2027 година в ДГ „Мирослава“ се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група за задължително предучилищно образование.

Чл. 23. (1) При постъпване на дете в детската градина се създава лично образователно дело (ЛОД) към НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на институцията, в която се обучава детето през съответната учебна година (чл. 19, ал. 1 от НИД/12.08.2022 г. на Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование).

(2) При преместване на дете в учебно време, след издаване на удостоверение за преместване от детската градина, достъпът по ал.1 се предоставя на приемащата институция в срок до 3 работни дни от датата на издаване на удостоверението за преместване и в 10-дневен срок след отписване или завършване на детето

Чл. 24. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време, учителят на съответната група установява готовността на децата, които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година, като отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие и информира родителите за индивидуалните постижения на детето.

(2) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от групите за задължително предучилищно образование в срок до 31 май на съответната учебна година.

(3) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас, в съответствие с очакваните резултати, определени в ДОС за предучилищно образование; препоръки за допълнителна подкрепа за личностно развитие. Попълва се в електронен вид и се издава в хартиен вид.

Чл. 25. (1) Децата от групите за задължително предучилищно образование могат да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при заявено желание от страна на родителите/попечители.

(2) За преместването директорът издава удостоверение за преместване при спазване на изискванията регламентирани в Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 26. (1) Децата от групите за задължително предучилищно образование, записани в целодневна и почасова организация, могат да отсъстват по уважителни причини (съгл. §1, т.10 и 11 от ДР на ЗСПД), ако са налице следните обстоятелства:

1. за отсъствията е представена медицинска бележка, документ от спортния клуб, в който детето членува, документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид художествено-артистична формация/ група, в която детето участва;

2. за отсъствията по семейни причини за учебната 2026/2027 г., до 15 учебни дни за периода 15.09. - 31.05., но не повече от 5 дни наведнъж, е представено

предварително писмено уведомяване от страна на родителите или най-късно в първия ден от отсъствието на детето;

(2) Извън случаите по (1) отсъствията на деца от групите за задължително предучилищно образование са допустими и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

(3) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина не е преустановен при наличие на регистрирана 14-дневна заболяемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област, децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя, след писмено уведомяване на директора.

1. Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболяемостта по ал.1.

2. Отсъствията по ал.1 са отсъствия по уважителни причини.

(4) Ако в рамките на един месец от учебната година са допуснати отсъствия повече от 3 дни от дете, за които няма уважителни причини, посочени в чл. 26, ал. 1, 2 и ал. 3, директорът подава информация към НЕИСПУО на МОН и следва процедура от дирекция „Социално подпомагане“ за прекратяване на месечната помощ (съгл. чл. 7, ал. 11, т. 2 от ЗСПД).

IV. СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 27. (1) ДГ „Мирослава“ полага основите за учене през целия живот, като осигурява среда за физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата в процеса на педагогическото взаимодействие.

(2) 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.

Чл. 28. (1) Процесът на предучилищното образование в ДГ е подчинен на прилагането на авторска иновативна програмна система в съответствие с ДОС за предучилищно образование. Приема се с решение на педагогическия съвет и се съгласува с Обществения съвет към ДГ „Мирослава“.

(2) Програмната система в ДГ „Мирослава“ е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

(3) Програмната система създава условия за придобиване на компетентности като очаквани резултати по всяко от 7-те образователни направления (Български език и литература; Математика; Околен свят; Изобразително изкуство; Музика; Конструирание и технологии; Физическа култура); отчита спецификата на детската градина и съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(4) Програмната система включва 4 основни компонента: подходи и форми на педагогическо взаимодействие; разпределение на формите на педагогическо взаимодействие; тематично разпределение за всяка възрастова група; механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 29. (1) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите, съобразно тематичното разпределение от програмната система за групата и се отразява в съответствие с очакваните резултати по всички образователни направления, съгласно ДОС.

(2) Резултатите от проследяването на постиженията на всяко дете се вписват в електронния дневник на групата, а протоколите с резултатите се съхраняват в портфолиото на групата.

(3) Учителите на всяка група информират родителите за резултатите от

индивидуалните постижения на детето, след провеждане на входно и изходно ниво, съгласно графика за консултации или в уговорено време, удобно за двете страни.

Чл. 30. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на всяко дете се отразяват и в портфолио, което съдържа всички важни и значими за децата данни, обстоятелства, материали – основна информация за детето, постиженията му в детската градина по образователните направления, при включването и участието му в допълнителните дейности, организирани от детската градина и от доставчици на допълнителни услуги, интересите и заложибите на детето и тяхното развитие, както и др. данни, касаещи всички аспекти от развитието му (чл. 35 от Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование).

(2) Съдържанието на детското портфолио в ДГ „Мирослава“ включва следните рубрики:

1. „Да се запознаем“;
2. „Моето семейство“;
3. „Моите интереси и предпочитания“;
4. „Моите приятели“;
5. „Най-добър съм в...“;
6. „Моите мечти“;
7. „Знания, умения, отношения“ за всяка възрастова група;
8. „Моите любими празници през годината“;
9. „Моите успехи“.

(3) С оглед осигуряване на приемственост в образователно-възпитателния процес, при завършването на четвърта възрастова група портфолиото на детето се предава на родителите му.

Чл. 31. През учебната 2026/2027 г. децата от първа до четвърта възрастова група в ДГ „Мирослава“ се обучават, възпитават и социализират чрез прилагане на метода на М. Монтесори, в подготвена образователна среда, съгласно утвърдени правила, приети на педагогически съвет.

Чл. 32. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в ДГ е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката, педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

(2) Педагогическото взаимодействие по ал. 1 подпомага придобиването на компетентностите, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

(3) Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по ал. 1 се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

(4) Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по ал. 1 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

(5) В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по ал. 1 на децата не се пишат отсъствия.

Чл. 33. Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в ДГ е преустановено фактически или с акт на компетентен орган за отделна група/отделни групи, педагогическото взаимодействие за периода на преустановяването след заповед на директора на детската градина се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите. В тези случаи се прилагат разпоредбите на чл. 18а ал. 3, 4, 5 и ал. 6 от Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищното образование.

Чл. 34. (1) При обявена извънредна обстановка родителите на децата, записани в детската градина, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл.18, ал.1 от Наредба № 5/03.06.2016г. за предучилищното образование

до директора от 1-во до 5-то число на всеки месец.

(2) Към заявлението по ал. 1 се прилагат документите по чл. 18 ал. 3 т.1,3 и т. 4 буква „в“.

(3) Експертната комисия по чл. 18, ал. 2 от Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищното образование в 14-дневен срок от подаване на заявлението по ал.1 и анализ на документите по ал. 2 одобрява или отказва да одобри включване на детето в самостоятелна организация.

Чл. 35. (1) В ДГ „Мирослава“ учебните помагала и познавателните книжки са дидактическо средство за овладяване на компетентностите по образователните направления, посочени в ДОС за предучилищното възпитание.

(2) С решение на педагогически съвет се определя избора на издателството и вида на познавателните книжки, по които да се работи през учебната година и се съгласуват с общественения съвет към ДГ „Мирослава“.

(3) За учебната 2026/2027 г. за овладяване на компетентностите от децата по образователните направления, посочени в ДОС, се работи с познавателните книжки на издателство „Клет-България“ във всички възрастови групи.

Чл. 36. (1) За децата, посещаващи детската градина, при заявено желание на родителите и срещу заплащане може да се осигурят условия за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) Дейностите се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на утвърдени Правила за организиране и реализиране на допълнителни педагогически дейности и развлекателни дейности, приети с решение на педагогическия съвет.

(3) В детската градина се предлага безплатно обучение по плуване за всички желаещи деца като допълнителна педагогическа дейност (извън ДОС) при наличие на финансова възможност за заплащане от бюджета на детската градина.

Чл. 37. ДГ „Мирослава“, след обсъждане с членовете на родителските активи за предпочитанията на родителите, предоставя възможност за участие на децата в развлекателни дейности.

Чл. 38. В детската градина се осигуряват ежедневно игри на открито за децата от всички възрастови групи при подходящи климатични условия (поне 2 астрономични часа).

V. РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 39. (1) Детската градина работи целогодишно на петдневна работна седмица от 06,30 до 19,00 часа.

(2) Детската градина работи с деца от 7,00 до 19,00 часа – 12 астрономически часа.

Чл. 40. (1) Работното време на педагогическия и непедагогически персонал е регламентирано в Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ „Мирослава“.

(2) Работното време на директора е от 8,30 до 17,00 ч., с почивка от 12,30 до 13,00;

(3) Работното време на учителите е както следва:

I смяна от 7,00 – 13,30 ч. ; II смяна от 12,30 – 19,00 ч.

(4) Учителите работят с деца при спазване на регламента на чл. 15, ал. 5 от Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищно образование, като работят съвместно с децата в часовия интервал от 12,30 до 13,30 ч.

(5) Работното време на ЗАС е от 8,00 до 16,30 ч., с почивка 12,30 – 13,00 ч.;

(6) Документи от детската градина (служебни бележки, удостоверения и др.) се издават след подадено заявление до директора. Документите се изготвят от ЗАС или друго лице, определено от директора на детската градина, в законоустановения срок от подаване на заявлението.

VI. ХРАНЕНЕ

Чл. 41. (1) В детската градина храненето се организира съобразно изисквания на Наредба № 6 от 10.08.2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в ДЗ на Министерството на здравеопазването, Наредба № 9 за специфичните

изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в ДЗ и училищата и Наредба № 2/ 20.01.2021 г. за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в ДЗ, училищните столове и обектите за търговия на дребно на територията на училищата и на детските заведения, както и към храните, предлагани при организирани мероприятия за деца и ученици.

(2) Храната се приготвя по рецептурник, одобрен от Министерство на здравеопазването.

(3) Седмичното меню се изготвя всяка сряда от комисия в състав: медицинска сестра, домакин и готвач, при спазване на изискванията за пълноценно, балансирано, здравословно хранене на децата в ДГ и се утвърждава от директора. Изнася се на информационните табла в ДГ и се публикува на сайта на Системата за централизиран прием.

(4) Готвачът ежедневно заделя проби от дневното меню, които се маркират и съхраняват в хладилник при $t 0 - 4^{\circ} \text{C}$ в продължение на 48 ч.

(5) Отговорност за качеството, количеството и влагането на продуктите в храната носи готвачът в ДГ.

(6) Контрол върху качеството на храната се осъществява от директора и мед. сестра.

(7) При постъпване на дете с хранителна или друга алергия и представен от родителите документ, удостоверяващ съответната алергия, ДГ създава организация и условия за храненето на тези деца, което се регламентира със заповед на директора;

(8) В случай на невъзможност за осигуряване на подходяща храна и при желание на родителите се уведомява ОДБХ – гр. Пловдив и след заповед на директора на ДГ може да се внася приготвена от родителите храна (писмо с изх.№ 15BK1653/15.10.2015 г. на Община Пловдив).

(9) Не се разрешава внасяне и предоставяне на храна и хранителни продукти за децата в ДГ, с изключение на питка със сертификат и бонбони при честване на рождени им дни. През летния период (1.06. – 14.09.) се допуска внасянето и предоставянето единствено на питка със сертификат при честване на рождени дни.

VII. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 42. Медицинското обслужване се осъществява от медицинско лице (мед. сестра), съгласно Наредба № 3 /27.04.2000 г. за здравните кабинети в ДЗ и училищата, Н № 3/5.2.2007 на МЗ за здравите изисквания към ДГ.

Чл. 43. Задълженията и отговорностите на медицинското лице са регламентирани в длъжностната характеристика, утвърдена от кмета на район „Централен”, Община Пловдив и в Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ.

Чл. 44. Медицинското лице приема, проверява и съхранява медицинските документи на всички деца от ДГ.

Чл. 45. Мед.сестра осъществява ежедневен филтър при приемане на децата и контрол за спазване на хигиената и правилата за осигуряване на безопасна среда и ограничаване на рисковете от разпространение на заболявания в ДГ „Мирослава“.

VIII. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл. 46. Правата и задълженията на непедagogическия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и ПВТР на детската градина.

Чл. 47. Работниците и служителите от ДГ имат право да се сдружават в сивикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ **УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

I. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ

Чл. 48. (1) Участниците в образователния процес в ДГ „Мирослава“ са децата, учителите, директорът и другите педагогически специалисти, както и родителите.

(2) Участниците в образователния процес си партнират за постигане целите на образователно – възпитателния процес, в духа на позитивния диалог и при спазване на принципите за равнопоставеност, толерантност и ангажираност.

(3) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, както и онлайн – фейсбук групи, общуване в облака, чрез електронната поща на детската градина и личните им и-мейли. Срещите могат да бъдат планирани, както и да се провеждат всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(4) Други форми на сътрудничество и взаимодействието между родителите и детската градина са присъствието и участието на родителите в процеса на предучилищното образование; съвместни действия по организация и провеждане на празници, благотворителни инициативи, проекти, спортни състезания, екскурзии, изложби, пикници и др. инициативи в детската градина и извън нея, както и чрез различни информационни потоци.

(5) Форма за сътрудничество между всички участници в образователния процес е общественият съвет към детската градина.

II. УЧИТЕЛИ

Чл. 49. Учителите в ДГ са педагогически специалисти, които изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина.

Чл. 50. (1) Учителските длъжности в ДГ са: учител, старши учител и главен учител, съгласно чл.227, ал. 2 от ЗПУО и чл. 2 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Длъжността „учител“ в детска градина се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „учител“, съгласно изискванията в приложение № 1 на чл.10 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител“.

(3) Длъжността „старши учител“ (съгл.чл. 71 ал.1 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти) се заема от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация-учител, съгласно изискванията посочени в ал.2, отговарят и на следните условия:

1. заемат длъжността „учител“ ;
2. имат не по-малко от 3 задължителни квалификационни кредити за всеки преминат период на атестиране (чл. 49, ал. 5 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти);
3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. имат оценка от последното атестиране не по-малко от „отговаря на изискванията“;
5. имат 10 години учителски стаж.

(4) Лицата по ал. 3 (съгл.чл. 71, ал. 2 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти), може да подадат заявление за заемане на длъжност „старши учител“, независимо от учителския си стаж, ако:

1. заемат длъжност „учител“;
2. имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни

кредити (повече от 3) ;

3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;

4. имат получена при последното атестиране оценка „изключително изпълнение“ или оценка „надвишава изискванията“.

(5) **Длъжността „главен учител“** (съгл.чл. 72, ал. 1 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти) се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“ и професионална квалификация „учител“, които:

1. заемат длъжността „старши учител“;

2. имат не по-малко от задължителните 3 квалификационни кредита;

3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;

4. имат оценка „изключително изпълнение“ от последното атестиране.

(6) Процедурата по заемане на длъжността „главен учител“ се провежда съгласно изискванията на чл. 72, ал. 2,3,4 и ал.5 от Н. № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(7) Учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл. 213, ал. 9 – 11 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(8) В случаите по ал. 2 лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация „учител“, са педагогически специалисти и имат правата и задълженията за съответната учителска длъжност, докато я заемат, като детската градина изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

Чл. 51. Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, са съгласно регламентите в Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 52. Учителска длъжност не може да се заема от лице, което (чл. 215, ал. 1 от ЗПУО):

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

Чл. 53. Педагогическият специалист в детската градина има следните права (чл. 219, ал. 1 от ЗПУО):

1. да бъдат зачитани правата и достойнството му;

2. да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес;

3. да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина;

4. да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишава квалификацията си;

6. да бъде поощряван и награждаван с морални и материални отличия и награди за високи постижения в предучилищното образование – грамота, плакет, парична награда и др., със заповед на директора и по критерии, определени във Вътрешните правила за работна заплата в ДГ.

7. да знае и да изисква от родителя, упражняващ родителските права над детето, съдебно решение, когато има:

- решение за упражняване на родителските права или определение за привременните съдебни мерки;
- ограничения в някои правомощия на родител, въведени от съда;
- постановено лишаване на родител от права върху детето;
- издадена заповед за защита на дете по Закона за защита от домашно насилие.

Чл. 54. Педагогическите специалисти в детската градина имат следните задължения:

1. осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и при други дейности, организирани от детската градина;
3. зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и си сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за развитие на детската градина и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
5. изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа;
6. участват в работата на педагогическия съвет и изпълняват неговите решения;
7. изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното образование;
8. информират родителите за индивидуалните постижения на детето.
9. не ползват мобилен телефон по време на работа с деца;
10. уведомяват своевременно директора при наложителни случаи при отсъствие от работа;
11. не събират парични средства и приемат предметни дарения от родителите на децата, посещаващи ДГ, както и от други лица;
12. изготвят седмично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления и тематично разпределение за учебната година;
13. в началото и края на учебното време оценяват постиженията на децата, които се обучават, възпитават и социализират в целодневна организация, с които запознават родителите, както и на тези при самостоятелна организация, когато родителят осигури присъствието на детето в детската градина в определения ден и час;
14. водят и съхраняват портфолиото на всички деца от групата (Наредба № 5/03.06.2016 г. за ПУО и Наредба № 8);
15. водят и съхраняват професионалното си портфолио, съгласно чл. 226, ал. 1 от ЗПУО и Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
16. незабавно уведомяват дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи, в случаите в които му стане известно, че дете се нуждае от закрила, в изпълнение на чл. 7, ал. 1 от Закона за закрила на детето;
17. оказват съдействие на инспекторите от Националния инспекторат по образованието при осъществяването на правомощията им;
18. незабавно уведомяват директора, след получаване на информация от родителите, за наличие на установени случаи на заразни заболявания на детето им (варицела, скарлатина и др.);
19. създават позитивен организационен климат в групата и гъвкава дневна организация на режимните моменти, съобразно конкретната ситуация за деня.
20. прилагат утвърдените правила за работа по метода на Монтесори при обучението, възпитанието и социализацията на децата в групата;
21. попълват и водят документите на групата, за която отговарят съгласно посочените изисквания в Наредба № 8/11.08.2016 г. за документите в СПУО (дневникът на групата и ЛОД в електронен формат в системата на НЕИСПУО - НИД/12.08.2022 г.).

Чл. 55. Учителят по музика в детската градина работи съвместно с учителите за музикалното възпитание на децата, като организира музикално-творческата им активност

в съответствие със седмичната програма, плана за празници и развлечения и дневната организация. Организира и участва в подготовката на детските празници и развлечения;

Чл. 56. Учителите (преподаватели, треньори), осъществяващи дейностите извън държавния образователен стандарт:

1. Отговарят за живота и здравето на децата за времето, през което работят с тях и за времето на вземане и връщане в групата;

2. Вземат децата от учителите на съответните групи на ДГ и ги връщат лично на учителите от групите;

3. Спазват Етичен кодекс на училищната общност, Закона за защита срещу дискриминацията, Закона за закрила на детето, стратегия за образователна интеграция на децата и учениците от етническите малцинства, ПЗБУВОТ, ПДДГ и Правила за организиране на ДПД извън ДОС.

Чл. 57. Лицата, заемащи учителска длъжност, не могат да нарушават правата на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху него, както и да разгласяват сведения и данни за дете, без съгласието на неговите родители или законни представители, освен в случаите по чл. 7, ал. 1 от Закона за закрила на детето.

Чл. 58. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността (чл. 219, ал. 3 от ЗПУО).

III. РОДИТЕЛИ

Чл. 59. Родителите имат следните права: (чл. 209 от ЗПУО)

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

2. родител, на когото не е предоставено упражняването на родителските права, не губи своите родителски права и задължения, както и правото регулярно да получава информация за образователното развитие на детето си и да участва в инициативи на ДГ (чл. 209 и чл. 210 от ЗПУО);

3. родителят, на когото не е предоставено упражняването на родителските права, в случай, че няма изричен съдебен регламент за ограничаване на права на родител, включително по Закона за защита от домашното насилие, има право: да реализира контакт с детето си; да се интересува и получава информация за неговото развитие; да изразява позиция;

4. да се срещат с директора и учителите на детската градина в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

5. да се запознаят със стратегията, част от която е педагогическата програмна система в детската градина;

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

7. да получават информация за подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с личностното развитие и резултатите от постиженията на децата им;

8. да подават заявление за включване на детето им в самостоятелна организация през учебната 2025/2026 година до директора на детската градина от 1-во до 5-о число на всеки месец;

9. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на детската градина;

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

Чл. 60. Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват предварително детската градина за отсъствието на детето или най-късно в първия ден от отсъствието му;

2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата в детската

градина;

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

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

5. да присъстват на родителски срещи в групата;

6. да се явяват в детската градина след покана от учител или директор в подходящо за двете страни време;

7. с поведението и действията си да не нарушават правата на децата и работещите в детската градина;

8. с оглед закрила на личността на детето, да не правят фото- и видеозаснемане на други деца от детската градина, без съгласието на родителите или законните им представители и на директора на детската градина;

9. да предават и вземат децата си лично от служител в ДГ в посочените часови интервали за прием и предаване на децата, без да нарушават пропускателния режим на детската градина. Да информират предварително за случаи, в които по уважителни причини не могат да бъдат спазени часовите интервали за приемане и изпращане на детето;

10. да информират предварително за случаи, в които по уважителни причини се налага детето да бъде взето на обяд и подадат писмена декларация, в която описват датата, часа на вземането на детето и причините за това;

11. да не нарушават дневната организация в групата чрез телефонни обаждания на учителите извън определеното за целта време: от 12,30 – 13,00 ч. – учител втора смяна; от 13,00-13,30 ч. – учител първа смяна (през останалото време информация се получава от администрацията);

12. да информират учителите и медицинското лице за наличието на здравословни проблеми на детето си;

13. да водят децата си здрави, в чист и спретнат вид, да осигурят резервни дрехи за деня и необходимите за часовете по плуване чехли, хавлии, бански и плувна шапка;

14. да не допускат внасянето в детската градина на лекарства и предмети, които биха застрашили живота и здравето на децата, както и на играчки, ценни вещи и предмети, за които детската градина не носи отговорност;

15. да представят изследване за чревни паразити (чл.14 от Н. № 5/2006 на МЗ) при отсъствие на детето за повече от 2 месеца;

16. да информират своевременно учителите за възникнали промени и нови обстоятелства, касаещи детето – семейното положение на родителите, фамилия на детето, адресна регистрация, домашен или служебен телефони др.;

17. да информират писмено директора с уведомително писмо, когато е налице спор за упражняване на родителски права над дете и са настъпили ограничения на родителски права, с които ДГ трябва да се съобразява при необходимост. Уведомителното писмо следва да бъде придружено със съответни документи (влязло в сила съдебно решение или определение за привременни мерки от съда за упражняване на родителски права, съдебно решение за ограничаване на родителски права или за лишаване от родителски права, мерки за защита по Закона за защита от домашното насилие, споразумение и др.);

18. да уведомяват директора на детската градина предварително чрез писмено заявление за отсъствие на детето от ДГ в периода от 01.06. до 14.09.

19. да уведомяват директора на детската градина при желание за дарение, в изпълнение на заповед № 16 ОА 2076/09.08.2016 г. на кмета на община Пловдив.

20. да уведомяват директора за отсъствието на детето им от група за задължително продучилищно образование по семейни или здравословни причини, допуснати в периода 15 септември – 29 май. Писменото уведомяване за отсъствието по семейни причини следва да е преди периода на отсъствието, като при невъзможност се допуска най – късно в първия ден на отсъствието на детето. При отсъствие по здравословни причини медицинският документ, удостоверяващ заболяване на детето, се представя в първия ден на посещението му, след заболяването;

21. да подават предварително заявление до директора при отсъствие на детето им от I група, за повече от един месец;
22. да пазят доброто име и авторитета на детското заведение;
23. да проявяват уважение към децата, родителите и служителите в ДГ с поведение, съхраняващо техния авторитет и достойнство;
24. да информират директора и медицинското лице в детската градина за наличие на хранителна алергия на детето, което се удостоверява с документ от компетентно лице и/или орган;
25. да осигуряват присъствието на детето, което се обучава, възпитава и социализира в самостоятелна организация за оценка на постиженията му в началото и края на учебното време;
26. в началото на учебната година да подават декларация за лицата, които могат да водят и вземат детето от ДГ. В извънредни случаи, когато се налага детето да бъде взето от лице, което не е записано в декларацията, предварително да уведомяват учителите;
27. да представят нотариално заверен документ в случаите, в които се налага вземане на детето от непълнолетно лице;
28. родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време;
29. родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация, са длъжни да осигурят необходимите условия за обучение, възпитание и социализация на децата си, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето;
30. своевременно уведомяват учителите на групата или директора при установен случай на заразно заболяване на детето им (варицела, скарлатина и др.).
31. да спазват стриктно утвърдените Правила и мерки в ДГ за осигуряване на безопасна среда и ограничаване рисковете от разпространение на заразни заболявания.

IV. ДЕЦА

Чл. 61. Децата в детската градина се обучават, възпитават и социализират при условия, които им гарантират:

1. равен достъп до качествено образование и приобщаване;
2. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
3. зачитане и уважение на личността на детето;
4. хуманизъм и толерантност;
5. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности.

Чл. 62. Всяко дете в ДГ има право:

1. да бъде обучавано и възпитавано в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъде зачитано като активен участник в образователния процес;
3. на закрила за нормалното му физическо, умствено и социално развитие и на защита на неговите права и интереси, съгласно регламента на чл. 10, ал. 1 от Закон за закрила на детето;
4. на закрила срещу методи на възпитание, нарушаващи неговото достойнство, физическо, психическо или друго насилие и форми на въздействие, противоречащи на неговите интереси /чл. 11, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето/;
5. да изразява и реализира свободно предпочитанията си към различните дейности, игри, играчки и деца, съгласно чл. 13, ал. 1 от Конвенцията на ООН за защита правата на детето;
6. да получава по достъпен за него начин и съобразно възрастта му информация

относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

7. да получава обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

8. да получава съдействие от детската градина при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко го касаят;

9. да бъде поощрявано с морални и материални награди.

Чл. 63. Всяко дете в детската градина има следните задължения:

1. да спазва установените правила в ДГ, като същите се представят по достъпен за детето начин, съобразно възрастта и индивидуалните му потребности;

2. да зачита правата, честта и достойнството на другите деца, както и да не прилага форми на насилие;

3. да не носи в детската градина предмети, които биха застрашили живота и здравето на децата и са с източник на повишена опасност;

4. да не възпрепятства със своето поведение и постъпки нормалното протичане на педагогическите ситуации и другите форми на педагогическо взаимодействие;

5. да не използва мобилен телефон или други устройства по време на основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ **УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

I. ДИРЕКТОР

Чл. 64. Директорът е орган за управление и контрол на детската градина, съгласно чл. 257, ал. 1 от ЗПУО и изпълнява регламентите в чл. 31, ал.1 на Наредба № 15 /22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учители, директори и др. педагогически специалисти.

Чл. 65. Директорът е педагогически специалист, който изпълнява функции по управлението на детската градина и свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата (чл. 211 от ЗПУО).

Чл. 66. Директорът като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;

2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;

4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;

5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;

6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;

7. организира и ръководи самооценяването на детската градина;

8. организира приемането или преместването на децата, съгласно Наредбата за условията и реда за записване, преместване и отписване в общинските детски ясли и градини на територията на община Пловдив;

9. определя броя на групите и броя на децата в група, след съгласуване с педагогическия съвет, в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие (съгласно чл. 60, ал. 1 от ЗПУО) и решение на Общински съвет – Пловдив;

10. определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за всяко дете, в случаите на почасова или самостоятелна организация, в съответствие с желанието на

родителя и след съгласуване с финансиращия орган /чл. 20 от Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното възпитание;

11. разформирова групите и слива с останалите, когато броят на децата в отделните групи се намали под определената минимална месечна посещаемост – 12 деца, както и при наложителни обстоятелства;

12. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца;

13. подписва документите за преместване на децата за завършено задължително предучилищно образование;

14. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

15. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

16. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;

17. управлява и развива ефективно персонала;

18. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

19. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на детската градина;

20. организира атестирането на педагогическите специалисти;

21. създава бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономическо разпореждане с бюджетните средства за делегираните му права - решение № 491 – Протокол № 28/01.12.2011 г. на ОС – Пловдив; Заповед № 12 ОА4/03.01.2012 г. на кмета на Община Пловдив, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

22. поощрява и награждава деца, педагогически специалисти и непедагогически персонал;

23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд; организира и контролира изпълнението на Правилата и мерките за организиране на дейността в ДГ в условията на извънредна епидемиологична обстановка;

25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

31. съхранява печата на ДГ;

32. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

33. в изпълнение на правомощията си издава заповеди;

34. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование;

Чл. 67. (1) Директорът на детското заведение е председател на педагогическия съвет (чл. 262, ал. 3 от ЗПУО) и осигурява изпълнението на решенията му /чл. 31 ал. 2 на Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учители, директори

и др. педагогически специалисти/.

(2) Като председател на педагогическия съвет директорът кани писмено представителите на обществения съвет и настоятелство на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани (чл. 262, ал. 5 от ЗПУО);

Чл. 68. При изпълнение на своите правомощия директорът издава административни актове.

Чл. 69. Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината (чл. 259, ал. 2, т. 6 от ЗПУО).

Чл. 70. Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на АПК (чл. 259, ал. 3 от ЗПУО).

Чл. 71. (1) При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник от педагогическите специалисти (чл. 261, ал. 1 от ЗПУО).

(2). При отсъствие на директора за повече от 60 календарни дни кметът на Общината сключва трудов договор с друго лице за ВИД (чл. 261, ал. 2 от ЗПУО).

Чл. 72. Директорът:

(1) Носи отговорност за въведената информация за дейността на детската градина, която се отразява в НЕИСПУО на МОН в изпълнение на изискванията на Наредба № 8/11.08.2016г. за документите в СПУО и НИД към нея.

(2) Изготвя и актуализира данните в Списък-образец № 2 за всяка учебна година. Същият се удостоверява с електронен подпис на директора и счетоводителя (НИД дв.бр.65 от 12.08.2022 г. на Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование – Приложение № 1), след което се генерира удостоверение.

(3) Определя със заповед длъжностните лица, които водят, събират, съхраняват и ползват информация в НЕИСПУО на МОН.

II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 73. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина (чл. 262, ал. 1 от ЗПУО).

Чл. 74. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

Чл. 75. Председател на педагогическия съвет е директорът на детската градина.

Чл. 76. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина, както и други лица.

Чл. 77. Педагогическият съвет:

1. приема Стратегия за развитие на детската градина за следващите 5 години, част от която е Програмната система за предучилищното образование в детската градина;

2. приема Правилник за дейността на детската градина.

3. приема Годишния план за дейността на детската градина – план за празници и развлечения, план за квалификация, план на педагогическия съвет, на главния учител, план за БДП и др.;

4. приема политики на детската градина за подкрепа за личностно развитие на детето, за изграждане на позитивен организационен климат, за утвърждаване на позитивна дисциплина и за развитието на общността на детската градина;

5. приема Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;

6. приема План за ЗБУВОТ, плана за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари;

7. съгласува броя на групите и броя на децата в група 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, съгласно чл. 60, ал.1 от ЗПУО;

8. избира издателство за познавателни книжки за възрастовите групи, подлежащи на задължително предучилищно образование;

9. периодически, най-малко два пъти през една учебна година, проследява нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване качеството на образователните резултати;

10. взема решение за осигуряването на условия на територията на детската градина за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина и са по желание на родителите и срещу заплащане;

11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

12. приема символи и ритуали на ДГ;

13. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите на неговото изпълнение;

Чл. 78. За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол от учител, определен със заповед на директора в началото на годината, подписва се най-късно 3 дни след заседанието и се вписва в книгата за решения на педагогическия съвет.

Чл. 79. Не се допуска отсъствие от заседание на педагогическия съвет без уважителни причини. Освобождаването става след отправена предварително писмена молба до председателя на педагогическия съвет и получено разрешение.

III. НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 80. (1) В ДГ „Мирослава“ има създадено настоятелство, което е независимо сдружение за подпомагане дейността на детската градина.

(2) Устройството и дейността на настоятелството се урежда съгласно разпоредбите на Закона за юридическите лица с нестопанска цел, неговия устав и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО.

(3) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(4) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години, а съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

(5) За постигане на целите си настоятелството в ДГ:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства и контролира целесъобразното им разходване;

2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;

3. съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организират празници, туризъм и спорт с децата;

4. организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

5. организира обществеността за подпомагане на детската градина;

6. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното образование.

(6) Директорът и служителите на детската градина подпомагат дейността на настоятелството.

IV. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 81. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ (чл. 265, ал. 2 от ЗПУО).

Чл. 82. (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 детската градина.

(2) Представителите на родителите се излъчват от 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) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет участва и представител на настоятелството.

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

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

Чл. 83. (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 политиките и програмите по чл. 74, ал. 1, т. 4 – 6 от настоящия правилник;

3. дава становище за разпределението на бюджета на ДГ по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;

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

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

6. съгласува избора от учителите в ДГ на учебни комплекти;

7. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

8. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 84. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието.

РАЗДЕЛ ПЕТИ **ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

Чл. 85. (1) В детската градина видовете документи, изискванията към формата и съдържанието им и условията и реда за воденето, отчитането и унищожаването, както и документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид се извършва при спазване на държавния образователен стандарт – Наредба № 8/11.08.2016г от за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, изменена и допълнена – ДВ. бр.65 от 12.08.2022 г.

(2) Документи, които се водят в ДГ „Мирослава”, са:

1. Сведение за организацията на дейността в ДГ за учебната година /Списък-образец № 2/ – ел. система към МОН – НЕИСПУО.

2. Книга за решения на педагогическия съвет и класьор с протоколи от заседанията – срок на съхранение 20 г.

3. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди за дейността и по трудови правоотношения – срок на съхранение на книгата 5 г.; заповеди за дейността – 20 г.; заповеди за трудови правоотношения – 50 г.

4. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки – срок на съхранение 5 г.

5. Книга за регистриране на проверките от контролните органи на МОН – срок на съхранение 5 г.

6. Дневници за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията – срок на съхранение 10 г.

7. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за дарения – срок на съхранение 20 г.
 8. Книга за заповедите за храна – срок на съхранение 5 г.
 9. Летописна книга – срок на съхранение постоянен.
 10. Дневник на група за предучилищно образование – срок на съхранение 5 г. ел. формат pdf.
 11. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие – срок на съхранение 5 г. ел. формат pdf.
 12. Регистрационна книга за издадените удостоверения – срок на съхранение 50 г.
 13. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения.
 14. Лично образователно дело – срок на съхранение 50 г.
- (3) В ДГ „Мирослава” се води и съхранява и документация, свързана с финансово-стопанското управление и др. дейности на детската градина:
1. Ревизионна книга за вписване констатациите и предписанията на контролните органи за спазване на трудовото законодателство съгласно КТ – срок на съхранение 10 г.
 2. Книга за проведените инструктажи по безопасност на труда – срок на съхранение 5 г.
 3. Дневник за предаване на децата от смяна в смяна.
 4. Документи от е-система ПП-Джейс Калкулации – фактури, складови разписки, искания – срок на съхранение 10 г.
 5. Регистър за представени болнични листове и класьор с уведомления до НОИ - срок на съхранение 5 г.
 6. Дневник за регистриране на трудови книжки.
 7. Книга за регистриране на общите събрания и класьор с протоколите – 5 г.
 8. Форма „76”, ведомости заплати, класьори с уведомления до НАП – срок на съхранение 1 г.
 9. Пожарно досие – срок на съхранение 3 г.
 10. Дневник на трудовите злоупотреки - срок на съхранение постоянен.
 11. Регистър на сключени договори от ДГ с доставчици на услуги – срок на съхранение 5 г.
 12. Регистър на сключените граждански договори – срок на съхранение 2 г.
 13. Касова книга за отразяване движението на средства, внесени на каса в ДГ – срок на съхранение 10 г.
 13. Дневник за регистриране на хранителни продукти.
 14. Режимни тетрадки/дневник/ за издаване на обекта – срок на съхранение 1 г.
- (4) Задължителните документи, които се водят в ДГ „Мирослава” се номерират прошнуроват, подписват и подпечатват с печата на ДГ.
- (5) Със заповед на директора се определят длъжностните лица в ДГ „Мирослава“, отговорни за водене и съхраняване на документите, срока и мястото на съхранението им.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ **ИМУЩЕСТВО**

Чл. 86. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи на ДГ.

Чл. 87. Инвентаризацията се извършва от сформирана със заповед на директора комисия, при условия и ред, определени в заповедта и в съответствие със заповедта на кмета.

Чл. 88. Материално отговорно лице за имуществото в ДГ е директорът, който възлага на служител ЗАС и счетоводителя на ДГ да изготвят годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и водят необходимата инвентарна документация, съгласно Закона за счетоводството и СФУК.

Чл. 89. Педагогическият и непедагогическият персонал, децата и родителите опазват имуществото и сградния фонд, съдействат за обогатяване, осъвременяване и реконструкция на МТБ.

Чл. 90. За умишлено причинена или допусната по небрежност вреда на имуществото се носи отговорност съгласно разпоредбите на КТ.

РАЗДЕЛ СЕДМИ **ФИНАНСИРАНЕ**

Чл. 91. (1) Детската градина се финансира със средства от държавния бюджет, от бюджета на общината, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Средствата от държавна дейност се разпределят въз основа на броя на децата и на стандарт за дете, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете за съответната година.

(3) Средствата от местна дейност се разпределят по формула, утвърдена от кмета на община Пловдив за съответната година.

Чл. 92. След приемане на Закона за държавния бюджет, финансиращият орган утвърждава бюджет/бюджетна сметка на второстепенните или от по-ниска степен разпоредители с бюджетни кредити, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

Чл. 93. В ДГ „Мирослава” може да се приемат парични и предметни дарения при спазване на принципа за доброволност и лична воля на дарителя, съгласно регламентите в Заповед № 16-ОА-2076/09.08.2016 г. на Кмета на Община Пловдив – чрез писмено подадено заявление за предоставяне на дарение и положителна резолюция от страна на зам. – кмет „ДЕПБРО“. Всяко дарение се завежда от председателя на комисията за даренията в книгата за дарения в ДГ, като екземпляр от него се представя и в Община Пловдив.

РАЗДЕЛ ОСМИ **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл. 94. Настоящият правилник е приет с решение на заседание на педагогическия съвет – протокол № 9/10.09.2026 г. и е утвърден със заповед № РД-03-14/15.09.2026 г.

Чл. 95. Правилникът влиза в сила от датата на утвърждаването му и отменя действащия до тази дата Правилник.

Чл. 96. Правилникът може да бъде променян и актуализиран с решение на педагогическия съвет.

Чл. 97. Учителите запознават родителите на децата, посещаващи ДГ „Мирослава“ с настоящия Правилник и измененията към него. Същият се публикува във фейсбук групите и на сайта на ДГ „Мирослава“.

Неотменна част от настоящия правилник е:

Приложение № 1 – Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина.

Съгласуван със Синдикалната организация на СБУ в ДГ „Мирослава”

Председател:

/Н.Стамова/

Съгласуван с Обществения съвет при ДГ „Мирослава”

Председател: