

***ПРАВИЛНИК***

***ЗА***

***ДЕЙНОСТТА***

***Д Г " ЗАХАРНО ПЕТЛЕ "***

***административен адрес гр. Пловдив, ул. „Петър Шилев” № 1***

***с втори адрес ул. „Ген. Кутузов” № 4***

***УЧЕБНА 2026/2027 ГОД.***

## **ГЛАВА ПЪРВА 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 „Захарно петле“ 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. За учебната 2017/2018г. влезе в сила Решение № 266 на Общински съвет Пловдив, взето с Протокол № 15/01.08.2017г. за преобразуване на детски градини в район „Северен“ – преобразуват се считано от 18.09.2017г. ДГ „Пролет“ с административен адрес гр. Пловдив, ул. „Ген. Кутузов“ № 4 и ДГ „Захарно петле“ с административен адрес гр. Пловдив, ул. „Петър Шилев“ № 1, чрез вливане на ДГ „Пролет“ в ДГ „Захарно петле“ с административен адрес гр. Пловдив, ул. „Петър Шилев“ № 1 и втори адрес ул. „Ген. Кутузов“ № 4 и Заповед на Кмета на Община Пловдив с изх. № 17 ОА 2094/22.08.2017г.

**(3)** ДГ „Захарно петле“ е юридическо лице, с официален адрес и седалище: гр. Пловдив, район „Северен“, ул. „Петър Шилев“ № 1 с втори адрес ул. „Ген. Кутузов“ № 4.

**(4)** В ДГ е въведена системата на делегиран бюджет, като директорът е третостепенен разпоредител с бюджетни кредити със самостоятелна бюджетна сметка към район „Северен“ – Община Пловдив.

**(5)** Делегираната част са всички разходи по единната бюджетна класификация, с изключение на данък сгради и такси за битови отпадъци и разходи за храна от местна дейност с изключение на детските градини ползващи услуга по ежедневно приготвяне и доставка на храна, които са неделегирани част.

**(6)** Текущите ремонти и капиталови разходи се извършват след одобрение на кмета на Община Пловдив или упълномощен от него ресорен заместник-кмет, съгласно Решение № 130, взето с протокол № 5/31. 03. 2016 г. на Общински съвет – Пловдив.

**Чл.3.** ДГ „Захарно петле“ 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. Квалифициран електронен подпис – КЕП.
7. Определяне организацията, методиката и средствата на обучение, възпитание и социализация на децата;
8. Да участва 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 „Захарно петле“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от три годишна възраст 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 „Захарно петле“ 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 общественото положение.

**Чл.5.** ДГ „Захарно петле“ 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.** ДГ „Захарно петле“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата, като разработва и прилага политики за подкрепа за личностно развитие на детето и изграждане на позитивен организационен климат, утвърждаване на позитивна дисциплина и развитие на общността на детската градина /чл. 174 от ЗПУО и Наредбата за приобщаващо образование/.

**Чл.7.** ДГ „Захарно петле“ носи отговорност за:

1. Прилагането на държавния образователен стандарт за предучилищно образование, както и за прилагането на държавните образователни стандарти, кореспондиращи с функционирането на детската градина;
2. Създаването 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 организираните от детската градина дейности, извън територията ѝ;
3. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на МТБ;
4. Извършване на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

## **ГЛАВА ВТОРА** **ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

### **1. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО, ВЪЗПИТАНИЕТО И СОЦИАЛИЗАЦИЯТА НА ДЕЦАТА**

**Чл.8. (1)** 1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, **полудневна**, почасова или самостоятелна организация. Към началото на учебната 2026-2027г има 2/две/ деца на самостоятелна организация на обучение.

В ДГ „Захарно петле“ са сформирани 10 групи на целодневна организация, с капацитет 170 деца – 6 групи / с капацитет 138 деца по наредба /на административен адрес ул. „Петър Шилев“ № 1 и 4 групи с капацитет 110 деца /с капацитет 92 деца по наредба / на втори адрес ул. „Ген. Кутузов“ № 4, разпределени както следва:

1. Първа възрастова група – 2 групи (1+1);
2. Втора възрастова група – 3 групи (2+1);
3. Трета възрастова група – 2 групи (2);
4. Четвърта възрастова група – 3 групи (1+2).

(2) В ДГ предучилищното образование се организира в учебна година с продължителност 12 месеца, която включва учебно време от 15 септември до 31 май на следващата година и неучебно време – извън този период.

(3) В ДГ педагогическото взаимодействие се организира в основни форми /педагогически ситуации/ и допълнителни, които са извън педагогическите ситуации, съгласно интересите и потребностите на децата.

(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.

**Чл.9 (1)** 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

(2) Детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация и поне един астрономически час дневно при полудневна организация винаги когато климатичните условия позволяват това.

(3) 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 задължителните подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;
3. Дейности по избор на детето.

**Чл.10 (1)**Почасовата организация се организира за отделното дете в групите за целодневна организация, в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден и само в "в периода на учебното време". 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.

(2) Почасовата организация се осъществява само "в периода на учебното време" от 9,00ч. до 12,00ч.

(3) В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява – и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

(4) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от ЗПУО.

(5) (Изм. и доп. - Решение № 458, взето с Протокол № 20 от 18.12.2025 г.) Приемът в почасова и самостоятелна организация на предучилищното образование не е обвързан с електронната система за прием. Той се осъществява от детските градини, съгласно разпоредбите на ЗПУО и Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и приетите от тях правила, вписани в правилниците им за дейност. Записването в самостоятелна организация е за всяка учебна година поотделно.

**Чл.11 (1)** Самостоятелната организация включва обучение, възпитание и социализация на детето, извън групата и организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и края на учебното време /15 септември – 31 май на следваща година/.

(2) Родителите на деца, записани в съответната детска градина, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация до директора на детската градина/училището от 1-во до 5-о число на всеки месец.

Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

- 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;
  - 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;
  - списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.
  - Експертната комисия в 14-дневен срок от подаване на заявлението по ал. 2 и анализ на документите по ал. 2 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.
  - На местата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина или съответно училището.
  - Експертната комисия има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите или няма осигурена 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) Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, при условия и ред, определени в Правилника за дейността на детската градина.

(4) Постиженията на детето което е възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.

(5) За провеждане на дейността по ал. 3 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина ден и час.

(6) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати от възпитанието, обучението и социализацията определени за всяка възрастова група по образователни направления от следващата учебна година се включва в полудневна / при осъществяване на такъв вид организация в ДГ/ или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

**Чл.12 (1)** В детската градина се обучават, възпитават и социализират и деца със специални образователни потребности, като броят им в една група е до 3 деца./чл. 192 от ЗПУО/.

(2) Подкрепата за личностно развитие осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите, уменията и индивидуалните образователни потребности на децата. Тя е обща, съобразно чл. 178, ал. 1 от ЗПУО и допълнителна, съгласно чл. 187 от ЗПУО.

**Чл.13 (1)** 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/.

(2) ДГ участва със свои представители, определени със заповед на директора и назначени със заповед на Началника на РУО Пловдив от 2026г. в екип за обхват и задържане на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст за район на компетентност Община Пловдив – район „Северен” – главен учител Елка Николова и старши учител Вилина Чолакова-Стоянова, администратор – Добромира Арабаджиева – технически секретар

## **II. ПРИЕМАНЕ, ЗАПИСВАНЕ, ПОСТЪПВАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА**

**Чл.14. (1)** Приемането, записването, преместването и отписването на децата в ДГ „Захарно петле“ се осъществява при спазване на Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли и градини на територията на община Пловдив, Приета с Решение № 338, взето с Протокол № 13 от 28.07.2016 г.; изм. и доп. с Решение № 206, взето с пр. № 11 от 21.06.2017 г.; изм. - Решение № 252 от 30.01.2020 г. по адм. дело № 3409/2019 г. на Административен съд - Пловдив, потвърдено с Решение № 11575 от 14.09.2020 г. на ВАС по адм. дело № 4670/2020; изм. и доп. - Решение № 310, взето с Протокол № 18 от 21.12.2020 г. изм. и доп. - Решение № 217/п/, взето с Протокол № 10 от 26.05.2022 г., изм. и доп. - **Решение № 458, взето с Протокол № 20 от 18.12.2025 г., в сила от 18.12.2025 г. на Общински съвет – Пловдив.**

**(2)** Родителите подават заявление за участие в централизирано класиране по образец (Приложение №1):

а) или по електронен път (онлайн);

б) или в детското заведение (при директора или при упълномощено от него лице), посочено като първо желание за прием в заявлението. Данните от заявлението се въвеждат в електронната система от директора на детската ясла или детска градина в рамките на посочения в графика срок. В този случай управлението на профила на детето се поема от директора на детското заведение.

**(3)** Класирането се извършва в срокове, определени от графика на дейностите. Същият се публикува в електронната система и се поставя на видно място в детското заведение. Електронната система класира децата, съобразно подадената от родителите (настойниците) информация по посочените в Приложение №2 критерии за класиране.

**(4)** При обявяване на свободните места за всяко класиране, директорите следва да спазват определената в чл. 27 от Наредбата за прием квота 30% за децата, кандидатстващи по социални критерии.

**(5)** Записаните за предстояща учебна година деца постъпват в детските градини на 15 септември – в началото на учебната година.

**(6)** Съгласно Чл. 30. от Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли и градини на територията на община Пловдив ((Изм. и доп. - Решение № 458, взето с Протокол № 20 от 18.12.2025 г.) Децата се класират и записват в по-голяма или в по-малка възрастова група на детските градини, когато има обявени свободни места в тях, няма чакащи за прием деца за съответната възрастова група и родителите са заявили съгласие за това. Възможностите за класиране в друга възрастова група са следните:

- двегодишните деца, съгласно чл. 4, ал. 4 от Раздел I на Наредбата за прием, може да се класират само в първа възрастова група;
- децата от първа възрастова група може да се класират и във втора възрастова група;
- децата от втора възрастова група може да се класират и в първа възрастова група, и в трета възрастова група;
- децата от трета възрастова група може да се класират и във втора възрастова група, и в четвърта възрастова група;
- децата от четвърта възрастова група може да се класират и в трета възрастова група

(7) съгласно Чл. 6. от Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли и градини на територията на община Пловдив (Изм. - Решение № 458, взето с Протокол № 20 от 18.12.2025 г.) При недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца в съответната възрастова група (първа, втора, трета, четвърта) в детските градини може да се сформират разновъзрастови (смесени) групи.

(8) Съгласно Чл. 7. от Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли и градини на територията на община Пловдив (Изм. - Решение № 458, взето с Протокол № 20 от 18.12.2025 г.) Директорите на съответните детски градини и детски ясли обявяват свободните места за всяка възрастова група за всяко от предвидените класирания. Свободните места се публикуват в електронната система

(9) Съгласно Чл. 8. от Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли и градини на територията на община Пловдив (Изм. - Решение № 458, взето с Протокол № 20 от 18.12.2025 г.) Съгласно чл. 8, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, поради което при обявяване на свободните места в детските градини за предстояща учебна година директорите са задължени приоритетно да осигуряват места за деца във втора, трета и четвърта възрастови групи.

(10) Съгласно Чл. 13. от Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли и градини на територията на община Пловдив (Предишен текст на чл. 13 - Решение № 458, взето с Протокол № 20 от 18.12.2025 г.) Процедурата по подаване на заявленията за участие в централизирано електронно класиране стартира след обявяване на съответното класиране в електронната система за прием. В случай, че детето не е класирано, то заявлението му за участие автоматично се прехвърля към следващото класиране.

(11) Съгласно Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли и градини на територията на община Пловдив (Нова - Решение № 458, взето с Протокол № 20 от 18.12.2025 г.) При преминаване към първото класиране за нова учебна година се извършва анулиране на подадените стари заявления за децата от 3- до 7-годишна възраст. По тази причина родителите следва да подадат ново заявление за кандидатстване, ако искат да участват в класирането. Анулиране не се прилага на заявленията за яслените групи.

(12) Съгласно Чл. 15а. от Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли и градини на територията на община Пловдив (Нов - Решение № 458, взето с Протокол № 20 от 18.12.2025 г.) Децата, които имат единен граждански номер (ЕГН), кандидатстват (се регистрират) задължително с ЕГН. Възможността за кандидатстване с ЛНЧ (личен номер на чужденец) или друг номер е само за децата без ЕГН.

(13) Съгласно Чл. 18. от Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли и градини на територията на община Пловдив (Изм. и доп. - Решение № 458, взето с Протокол № 20 от 18.12.2025 г.) При промяна на обстоятелствата, посочени в заявлението, родителят е длъжен да актуализира данните в системата онлайн или на място в детското заведение, където е подал заявлението. За отразяване на променените обстоятелства е необходимо да бъде създадено ново заявление, след анулиране на вече подаденото. Всички данни в подадените заявления следва да са актуални към крайния срок за подаването им за всяко от класиранията, в което участва.

**(14) Съгласно Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли и градини на територията на община Пловдив (Решение № 458, взето с Протокол № 20 от 18.12.2025 г.) Класирането е отделно за всяко детско заведение и за всеки негов отделен адрес, както и за всяка възрастова група в него.**

**(15) Съгласно Чл. 28а. от Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли и градини на територията на община Пловдив (Нов - Решение № 458, взето с Протокол № 20 от 18.12.2025 г.)** Децата, които кандидатстват за първоначален прием в детска градина не могат да ползват критерия за деца със специални образователни потребности (СОП), тъй като оценката на индивидуалните потребности от регионалния екип за подкрепа за личностното развитие на децата се осъществява само за деца, записани в детска градина.

**(16) Съгласно Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли и градини на територията на община Пловдив (Изм. - Решение № 458, взето с Протокол № 20 от 18.12.2025 г.)** Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование, независимо от групата, в която са записани, следва да се обучават по програмата за съответната им възрастова група.

**(17) Съгласно Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли и градини на територията на община Пловдив.** При възникване на възможност (освобождаване на място), децата, записани по реда на чл. 30, ал. 1, се преместват от директора на детската градина по административен ред в съответстващата им възрастова група.

**(18) Съгласно Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли и градини на територията на община Пловдив (Нова - Решение № 458, взето с Протокол № 20 от 18.12.2025 г.)** На първо и второ основни класирания за прием в новосформирани групи за нова учебна година се допуска класиране на 3- и 4-годишните деца само в тяхната възрастова група.

**(19) Съгласно Чл. 31. От Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли и градини на територията на община Пловдив. (Изм. - Решение № 458, взето с Протокол № 20 от 18.12.2025 г.)** Резултатите от всяко класиране се публикуват в електронната система в профила на родителите. Директорите получават чрез електронната система списък с класираните и некласираните деца. Родителите, които кандидатстват по електронен път (онлайн) се уведомяват и по електронната поща. Родителите, които кандидатстват с подаване на заявление на хартиен носител, се запознават с резултатите от детската градина, в която са подали заявлението.

**(20) Класираното дете се записва от родителите при директора на детското заведение само при наличие на пълен комплект от изискваните документи в определените от графика срокове. (Приложение №2).**

**(21). Съгласно чл.34 от Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли и градини на територията на община Пловдив. (изм. и доп. - Решение № 458, взето с Протокол № 20 от 18.12.2025 г.)**

**Задължителни документи са:**

**1. Попълнено заявление за записване по образец (Приложение № 3), което се разпечатва автоматично от електронната система;**

**2. Копие от удостоверението за раждане на детето и оригинал за сверяване;**

**3. Личните карти на подаващите заявлението за записване родители (настойници) за удостоверяване при поискване.**

(22) Приемът в почасова 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, с копие от удостоверение за раждане на детето и по следните критерии:

- ✓ настоящият адрес на детето е в административния район на детската градина;
- ✓ поредността на подаденото заявление;
- ✓ деца с по-големи (по-малки) брат/сестра, когато двете деца едновременно ще посещават съответното детско заведение.

(23) Дете със СОП се приема в почасова организация "в периода на учебното време" в съответната възрастова група, при условие, че не се надвишава определения максимум съгласно чл.192 от ЗПУО - до три деца в група.

(24) Приемът в самостоятелната организация 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 от Наредба № 5 от 03.06.2016г. за ЗПУО.

(25) Съгласно чл. 46 от Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли и градини на територията на община Пловдив. (Изм. - Решение № 458, взето с Протокол № 20 от 18.12.2025 г.) Отписването на дете от детското заведение задължително се отразява в електронната система от директора на детската ясла или детска градина в рамките на 3 (три) работни дни от датата на напускането на детето.

(26) Съгласно Чл. 49. (Изм. - Решение № 458, взето с Протокол № 20 от 18.12.2025 г.) Децата се отписват от детските заведения при подадено писмено заявление от родителите с изразено желание за отписване.

(27) Съгласно Чл. 49а. От Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли и градини на територията на община Пловдив. (Нов - Решение № 458, взето с Протокол № 20 от 18.12.2025 г.)

(1) Децата от групите за задължително предучилищно образование (от 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.

(2) В случаите по т. (27) директорът на детската градина уведомява съответната районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

(28) Съгласно Чл. 50а. Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли и градини на територията на община Пловдив (Нов - Решение № 310, взето с протокол № 18 от 21.12.2020 г.) Дете, за което се установи, че е класирано и записано с невярно подадени от родителите данни, следва да бъде отписано от детското заведение.

**(29) Срокове за съхранение на личните данни** - Документите, които родителите представят при записване на класираните деца, се съхраняват от детските градини и детските ясли в срок от 5 години.

1. Всички данни, фигуриращи в електронната система, които са свързани с кандидатстването и записването на децата в детските градини и детските ясли, се съхраняват за срок от 5 години.
2. Предходната **т. 1** не се отнася за профилите на родителите, регистрирани в електронната система, които са ползвали опцията за заличаване на данните им във връзка с изискванията на Закона за защита на личните данни.

**Чл.15.** Приемането на деца от втора, трета и четвърта възрастова група от друго детско/учебно заведение се извършва с удостоверение за преместване (УП).

**Чл.16.** Класирани деца на служители в детското заведение се приемат в групи, различни от групата, в която работи родителят.

**Чл.17. (1),** *Преди първото посещение в детската градина в електронния здравен запис на детето в Националната здравно-информационна система (НЗИС), трябва да са налични следните данни от проведени медицински прегледи), посочени в чл. 4, ал. 2 от т. 1 до т. 1 включ. от Наредба № 3/05.02.2007г. за здравните изисквания към ДГ/ изм. и доп. ДВ. бр.108 от 27 Декември 2024г.:*

1. *информация за наличие или не на хронично заболяване и/или алергия;*
2. *еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди първото посещение на детето в детската градина;*
3. *информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.) за поставените задължителни и препоръчителни имунизации и реимунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България по дата на поставяне, поредност на приема и търговското наименование на приложената ваксина;*
4. *при деца с поставени задължителни имунизации и/или реимунизации в друга възраст - информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България за причината за това и заключение, че детето е с редовен имунизационен статус съгласно разпоредбите на чл. 18 от Наредба № 15 за имунизациите в Република България;*
5. *при деца, отложени от задължителни имунизации и/или реимунизации поради наличие на медицински противопоказания - решение от областна специализирана комисия по чл. 20, ал. 3 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България с посочен срок за отлагане.*

*(2) Децата, които посещават детска градина, са с приложени за възрастта задължителни имунизации и реимунизации съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България. При наличие на деца с медицински противопоказания за имунизации същите следва да са имунизирани с всички допустими имунизации и реимунизации в съответствие с посочените в решенията по ал. 2, т. 5.*

(3) При отсъствие на детето от детската градина за повече от 1 месец по епидемични показания преди връщането му в детската градина в електронния му здравен запис в НЗИС трябва да е наличен еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.).

(4) Информацията по ал. 2, т. 1 се въвежда в НЗИС от общопрактикуващия лекар или от лекаря специалист, открил заболяването на детето, информацията по ал. 2, т. 2 и ал. 4 - от съответните лаборатории, извършили изследването, а информацията по ал. 2, т. 3, 4 и 5 - от съответните медицински специалисти.

(5) Достъп до информацията по ал. 2 и 4 имат медицинските специалисти от здравните кабинети в детските градини. Достъпът им се осигурява посредством ресурсите на Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

(6) При деца със специални образователни потребности, алергии, хронични и наследствени заболявания представят консултация със съответния специалист за адекватна реакция на медицинската сестра на детската градина при нужда.

(7) Деца, на които мед. сестра не е удостоверила редовността на медицинските документи, не се приемат в групите.

(8) Деца, боледуващи от вирусни инфекции и провеждащи лечение с лекарства, не се приемат до пълното им оздравяване и представена медицинска бележка.

(9) В детската градина се приемат за обучение, възпитание и социализация до 3 деца в група със специални образователни потребности.

**Чл. 18.** Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото включване в първа възрастова група на детската градина. Необходимо е детето да има елементарни навици за само-обслужване /обличане, събличане, хранене, ползване на тоалетна/.

(1) Родителите на децата от първа възрастова група се запознават с Правилата за адаптация на децата в детската градина на родителска среща в началото на учебната година.

**Чл.19.** Родителите(настойниците) предоставят актуална информация за връзка и се задължават при промяна на адрес и телефон, своевременно да уведомят детската градина, а при промяна в семейното положение, касаещо попечителството на детето, представят необходимите документи.

**Чл. 20.(1)** В ДГ „Захарно петле “ приемането и предаването на деца става лично между родител /настойник/ и учител/ пом. възпитател от ДГ. В началото на учебната година родителите попълват декларация за лицата, които могат да взимат детето от ДГ.

(2) 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. Изключение от това се допуска по уважителни причини при условие, че родители предварително са уведомили учителите на групата или директора. При необходимост от по-късно предаване на детето, само при предварително информиране, учителите изчакват родителите. При неподадена информация от родителите, след 19 ч. на централния вход на ДГ се оставя информационна бележка за местонахождението на детето.

(3) Децата, които са на почасова организация в детската градина се приемат в 9.00 ч. и се изпращат в 12.00 ч.

(4) Вземането на дете на обяд се разрешава само по уважителни причини, като родителят попълва декларация за датата и часа на вземането на детето.

**Чл.21.** Преместване на дете от една група в друга група на детската градина става при наличие на свободни места, заявено от родителя желание и докладна записка от директора до началника на отдел „Образование” с положителна резолюция. Изключение се допуска в началото на УГ, като тогава се изпраща Докладна записка за уведомяване на Началника на отдел „Образование”.

**Чл.22.** При напускане /преместване/ на дете се уведомяват учителите на групата, директора, ЗАС, като се подава заявление до директора на ДГ. На родителите /настойниците/ на детето се предава медицинския картон, заверен и приключен от медицинската сестра на детското заведение и УП, ако детето е от втора, трета или четвърта възрастова група.

**Чл.23.** Съгласно чл.2 от Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли и градини на територията на община Пловдив /(Изм. и доп. - Решение № 217, взето с Протокол № 10 от 26.05.2022 г., изм. и доп. - Решение № 458, взето с Протокол № 20 от 18.12.2025 г.) Без участие в електронно класиране, по административен път, се приемат:

1. децата от специалните групи в ДГ "Елица", приемът на които е по специален ред, определен от Министерството на образованието и науката;

2. децата, настанени по реда на Закона за закрила на детето в семейства на роднини и близки, в специализирани институции или в социални услуги в общността от резидентен тип (Центровете за настаняване от семеен тип за деца, Кризисен център, Приют);

3. децата в риск със заповед за незабавна защита по Закона за защита от домашното насилие;

4. малолетните лица, търсещи и/или получили закрила (временна/международна) по смисъла на Закона за убежището и бежанците.

**Чл.24.** За постъпване на децата от Украйна в детската градина, наред с всички останали документи, е необходимо да има:

1. Наличен документ, удостоверяващ имунизационния статус на детето.

2. Документът с имунизационния статус се представя в РЗИ – Пловдив, Дирекция НЗБ, отдел ПЕК за проверка и заверяване.

3. При непълен или липсващ имунизационен статус РЗИ – Пловдив изготвя индивидуален имунизационен план и график за провеждането му.

4. РЗИ/Личен лекар – Пловдив предоставя данни за резултата от проведеното изследване за ентеровируси/фекални проби/ и дава здравно заключение относно приема в детско/учебно заведение.

**Чл.25.** Съгласно Наредба 6 от 11 август 2016г. за усвояване на българския книжовен език се осигурява допълнително по български език като чужд за деца и ученици, търсещи или получили международна закрила, и мигранти в задължителна предучилищна и училищна възраст – 60 педагогически ситуации за децата от трета и четвърта възрастова група.

### **III. ПРЕДУЧИЛИЩНА ГРУПА**

**Чл. 26.** Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.

**Чл. 27.** Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование в сила от учебната 2023г. и след решение на Общински съвет.

**Чл. 28.** Децата, приети в предучилищните групи и подлежащи на задължително предучилищно образование се отразяват в базата данни в Списък-образец 2 в НЕИСПУО.

**Чл. 29. (1)** В 14-дневен срок преди края на учебното време, учителят на съответната предучилищна група установява готовността на детето за училище, като отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

**(2)** Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от трета и четвърта възрастова група в края на предучилищното образование, в срок до 31 май на съответната учебна година.

**(3)** Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас, като може да се правят и препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

**(4)** Удостоверението за завършена група описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2. от НАРЕДБА № 5 ОТ 3 ЮНИ 2016 Г. ЗА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.

**(5)** 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.

**Чл. 30.(1)** Децата от задължителните предучилищните групи могат да се преместват в други детски градини през цялата учебна година, при заявено желание от страна на родителите/попечители.

**(2)** За преместването директорът на ДГ издава удостоверение за преместване, което се регистрира в дневник за изходяща кореспонденция на ДГ. Ако детето се премества след края на учебната година директора подписва ЛОД на детето в НЕИСПУО, разпечатва го и го съхранява 50 год. съгласно Наредба № 8.

**Чл.31.(1)** Децата записани за задължително предучилищно образование 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.

**(2)** /Съгласно Наредба 5 от от 3 юни 2016г. за предучилищното образование, изм. и доп. ДВ. бр.46 от 31 Май 2024г., чл. 10, ал.1/. Децата записани за задължително предучилищно образование в целодневна, полудневна и почасова организация в периода на учебното време, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

**(3)** /Съгласно Наредба 5 от от 3 юни 2016г. за предучилищното образование, изм. и доп. ДВ. бр.46 от 31 Май 2024г., чл. 10, ал 2/. Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време, подлежащи на задължително предучилищно образование /втора, трета и четвърта възрастова група/ е допустимо за не по-вече от **15 дни** за съответната учебна година, но не повече от **10**

последователни дни, с писмено уведомяване от родителите, в срок най-късно **1 ден** преди отсъствието на детето. Извън тези случаи, отсъствие на децата от предучилищните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

**Чл. 32. (1)** /Обн. ДВ. бр.75 от 10 Септември 2021г./ При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина или училището не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболеваемост 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.

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

(3) Отсъствията по ал. 1 са отсъствия по уважителни причини."

(4) От м.1.2017г., файл с отсъствията на децата се изпраща на НЕИСПУО с КЕП на директор, с цел проследяване посещаемостта на тези деца и евентуалното санкциониране на родителите, при не осигуряване на присъствието им.

(5) В НЕИСПУО е дадена възможност за всеки месец от учебната година да се създават кампании за подаване на данни за отсъствия от първо до четвърто число на месеца. Информация се подава само при наличие на активна кампания за съответния месец и в периода, в който кампанията е активна.

(6) В НЕИСПУО е дадена възможност за всеки месец от учебната година да се създават кампании за потвърждаване или отказване на спиране/прекратяване на месечни помощи и корекция на отсъствия по неуважителни причини/брой дни в ОРЕС. Могат да потвърждават или отказват спирането и да извършват корекции на отсъствията по неуважителни причини само при наличие на активна кампания за съответния месец и в периода, в който кампанията е активна, само за лицата от списъка на АСП.

(7) Заявление за отсъствие на детето по семейни причини се приема, когато е подадено най-малко един ден по-рано и заведено във входящия дневник. Допустими са забавяния само при непредвидено възникнал здравословен проблем и при спазване изискванията за информиране до 8.30ч. в първия ден на отсъствието.

(8) (Нов - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.) (1) (Изм. - ДВ, бр. 12 от 2022 г., в сила от 11.02.2022 г., изм. и доп. ДВ. бр.46 от 31 Май 2024г. чл.18а, ал.1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина или в училището е преустановено фактически или с акт на компетентен орган, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие в детската градина, съответно в училището, 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.

(9) (Нова - ДВ, бр. 12 от 2022 г., в сила от 11.02.2022 г., изм. и доп. ДВ. бр.46 от 31 Май 2024г.чл.18а, ал.2) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие 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 детска градина или на училището 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. Директорът на детската градина или на училището уведомява незабавно началника на РУО за преустановяването, за причините за това, както и за преминаването към педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда. За

целта чрез ССЕМ директора изпраща докладна записка до началника на РУО като посочва групата/групите, причините и периода на ПВРЕС. Като приложение директора изпраща заповедта, която е издал.

(10) Педагогическото взаимодействие по ал. 8 подпомага придобиването на компетентностите, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

(11) Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по ал. 10 се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

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

(13) В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по ал. 10 на децата не се пишат отсъствия.

(14) Детската градина изработва и прилага модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина, който е неразделна част от Правилника за дейността на детската градина.

(15) Моделът по ал. 14 задължително включва краткосрочно присъствие на родителите в детската градина. Продължителността на присъствието на родителите, както и дейностите, в които могат да участват, се определят предварително на индивидуални срещи между учителите и родителите

#### **IV. ТАКСИ И ПРИСЪСТВИЯ НА ДЕЦАТА**

**Чл. 33.** На основание Наредбата на ОбС Пловдив за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Пловдив, и прието Решение № 90, взето с Протокол № 6 от 24. 03. 2022 г., на Общински съвет - Пловдив, считано от 01.04.2022г. отпадат таксите, заплащани от родителите за посещение на детска градина и **не се дължат** никакви парични средства за пребиваването на децата в детското заведение.

(1) Сведение за броя на присъствените дни на децата за месеца се дава от учителя на групата до първо число на следващия месец на ЗАС, като с подписа си удостоверяват верността на подадените данни, която ги въвежда в административния панел „Управление на дейности“ в електронната система, считано от 01.01.2017г.

(2) Сведение за броя на присъствените дни на децата за месеца се дава от учителите на групата, които ежедневно попълват електронния дневник – ONEBOOK, като данните се изпращат към НЕИСПУО.

(3) ЗАС сравнява и засича данните от Ел. дневник – ONEBOOK, ел. дневник със заповедна книга за храна, брой хранодни и месечен оклад за детската градина. Представените в срок медицински бележки се пазят, като доказателство за отсъствието на децата по уважителни причини.

(4) Електронния дневник се явява основно средство отчитане присъствията и отсъствията на децата и прехвърлянето им в базата данни на НЕИСПУО, считано от 15.09.2026г. за учебната 2026-2027г.

## ***У. СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА***

**Чл.34.** ДГ „Захарно петле“ полага основите за учене през целия живот, като осигурява среда за физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие

**Чл. 35. (1)** Процесът на предучилищното образование в ДГ е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, в съответствие с ДОС за предучилищно образование, която се приема с решение на педагогическия съвет.

**(2)** Програмната система 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; Ма-тематика; 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.

**Чл. 36.** Програмната система включва 4 основни компоненти: 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. 37.** Учебните помагала и познавателните книжки са дидактическо средство за овладяване на компетентностите по образователните направления, посочени в ДОС за предучилищното възпитание за децата от първа, втора, трета и четвърта възрастови групи и се осигуряват безвъзмездно от МОН за учебната 2025-2026г.

**Чл. 38.(1)** Съгласно Чл. 19 от Наредба № 5/03.06.2016г. и ЗПУО 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.. В детското заведение се изготвят за всяка учебна година вътрешни правила при сключване на договорите с доставчиците на допълнителни услуги над ДОС и редът и начина на провеждането им. Те са неизменна част от Правилника за дейността на детската градина.

**(2)** Допълнителните дейности се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на указанията на отдел „Образование“ за организиране и реализиране на допълнителни педагогически дейности.

**(3)** Детската градина предлага и развлечения и забавления извън влизашите в дневния режим-театрални, куклени и циркови представления от външни професионални актьори- срещу заплащане от родителите. След заповед № 26 ДГЯ -296/17.07.2026г. на Кмета на Община Пловдив, считано от учебната 2026-2027г., влизат в сила Вътрешни правила за провеждане на развлекателни дейности на ДГ „Захарно петле“, които са неизменна част от Правилника за дейността на детската градина. В тях се включват реда и начина на провеждане развлекателни мероприятия извън и на територията на детското заведение. В правилата са регламентирани основни изисквания към фирмите доставчици на такъв вид услуги.

**Чл. 39. (1)** В хода на предучилищното образование постиженията на всяко дете се отразяват 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, постиженията на детето при включването и участието му в допълнителните дейности, организирани от детската градина и от доставчици на допълнителни услуги, интересите и заложите на детето и тяхното развитие, както и др. данни, касаещи всички аспекти от развитието му./чл. 35 от Наредба № 5/03.06.2016г. за предучилищното образование/.

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

**(3)** Постиганията на всяко дете се отразяват по отделните образователни направления в електронния дневник ОНЕБООК в началото и в края на учебната година от учителите на групата.

## ***VI. РАБОТНО ВРЕМЕ***

**Чл. 40. (1).** Детската градина работи целогодишно на петдневна работна седмица от 06.30 до 19.00 часа.

**(2)** Детската градина работи с деца:

1. от 7.00 до 19.00 часа – групи в ДГ/ първа, втора, трета, четвърта възрастови групи/

**Чл. 41. (1)** Работното време на служителите е регламентирано в ПВТР на ДГ.

**(2)** Работното време на директора е от 8.00 ч. до 16.30 ч., с почивка от 12.00 до 12.30 ч.;

**(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 03.06.2016г. за предучилищно образование, като работят съвместно с децата в часовия интервал от 12.30 до 13.30 ч.

**(5)** Работното време на служител „ЗАС“ е от 8.00 до 16.30 ч., с почивка 12.00 – 12.30 ч.

**(6)** Родители, служители и др. могат да изискват издаване, от страна на детската градина на документи – служебни бележки, удостоверения, УП и др. след подадено от тяхна страна заявление. Документите се изготвят от служител ЗАС или друг, определен от директора на детската градина, в тридневен срок от подаване на заявлението.

## ***VII. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ, СФОРМИРАНЕ НА СБОРНИ ГРУПИ, ХРАНЕНЕ***

### ***ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ***

**Чл.42.** Организацията на престоя на децата е съобразена с изискванията за безопасни условия на отглеждането, възпитанието и обучението им, както и със спецификата на детската градина.

**(1)** Децата се приемат:

от учителката, пом. възпитателката, дежурен служител в групи в ДГ/ първа възрастова гр., втора възрастова гр., трета и четвърта предучилищни групи/ сутрин от 7.00ч. до 8.30 и се предават до 19.00ч. лично на родителите или упълномощени от тях пълнолетни членове или близки на семейството, които са посочени в подадена за целта декларация;

**(2)** Сутрешният прием на децата приключва до 8.30 часа. Не е разрешено родителите или настойниците да нарушават със закъснения логическата последователност на режимните моменти.

**(3)** При всякакви промени в графика на посещение на детето в детската градина, родителите

са задължени да уведомят педагогическия/мед. персонал най-малко един ден предварително или до 8.30ч. сутринта.

(4) Прием на дете се отказва при видими симптоми на здравословно неразположение- температура, хрема, кашлица, зачервено гърло, болки в корема, разстройство, обриви, възпаление на очите и др., като при последващ прием се изисква бележка от личния лекар за здраво-словното състояние на детето.

(5) Приемът на дете, издадено със здравословни проблеми, се извършва с бележка от личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детска градина.

(6) При възникване на здравен проблем родителите са длъжни в най-кратък срок да се явят в детската градина или да осигурят близък, който да се погрижи за детето, като повторното му връщане става само с представяне на медицинска бележка от лекар.

(7) Родителите са длъжни да информират учителите и мед. лице за заболявания, които изискват по-специален подход – алергии, диабет, епилепсия, ОВИ и заразни заболявания; при инфекциозно заболяване представят писменото известие от личния лекар веднага на мед. лице.

(8) Забранява се внасянето на дребни играчки, модули от строители, мозайки, химикали и други остри и опасни предмети, като родителите се задължават да проверяват раниците и джобовете на децата си.

(9) Забранява се носенето от децата на мобилни апарати, бижута и други ценности. Персоналът в ДГ не носи отговорност за липсата и повреждането им.

(10) На родителите се забранява да съхраняват в гардеробчетата на децата лекарства, включително витамини, сиропи, капки за нос, хомеопатични таблетки, дъвки и хранителни добавки.

(11) Забранява се достъпът на родители /настойници/ до помещенията на детските групи: занимални и спални от съображения за сигурност и хигиена в сградата.

(12) Достъп на родители /настойници/ е позволен само след предварителна договорка с учителите по групи и директора.

(13) Родителите се отнасят към директора за всички проблеми, въпроси и предложения, които не са в компетентността на учителите.

## **СБОРНИ ГРУПИ**

**Чл.43. (1)** Сборни групи се сформират при :

1. Ваканционни периоди определени от МОН, отработващи се дни;
2. При аварии и други непредвидени ситуации;
3. Намаляване броя на децата в групите под нормативно определената посещаемост;
4. Отсъствие на учител и невъзможност да се осигури заместник.

(2) При възможност се спазва възрастовия признак на разпределение на децата.

(3) При сформирание на сборна/и група/и директора издава заповед, в която точно и ясно е упоменато кои групи се събират и кои учители и др. персонал ще се грижат за децата в група-та.

5. През летния период – от 01.07 до 31.08 ДГ „Захарно петле” с втори адрес: ул. „Г. Кутузов” № 4 се затваря за работа с деца и децата и персонала се преместват в ДГ „Захарно петле” на ул. „Петър Шилев” № 1, след уведомяване чрез Докладна записка, на Отдел „Образование” на Община Пловдив и проучване сред родителите за нагласите относно посещаемостта на децата през летния период.

### **ХРАНЕНЕ**

**Чл.44. (1)** В ДГ храненето се организира съобразно изисквания на Наредба № 6/10.08.2011г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в ДЗ на МЗ и Наредба № 2 от 20.01. 2021 г. за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в детските заведения и училищата, Обн. ДВ. бр.8 от 29 януари 2021г., изм. и доп. ДВ. бр.84 от 4 октомври 2024г.

(2) Храната се приготвя по Сборник Рецепти от 3-7 годишна възраст, одобрени от МЗ.

(3) Седмичното меню се изготвя всеки понеделник от комисия в състав: мед. сестра, домакин, готвач, учител, при спазване на изискванията за пълноценно, балансирано и здравословно хранене на децата в ДГ, и се утвърждава от директора. Менюто е задължително за изпълнение. Подмяна се допуска само след съгласуване с Директора при липса на някои продукти в доставките или др. непреодолими обстоятелства.

(4) Седмичното меню се публикува на сайта на Системата за централизиран прием всеки петък от домакина на ДГ.

(5) От дневното меню се заделят проби, които се маркират и съхраняват в хладилник при  $t^{\circ} - 4^{\circ} C$  в продължение на 48ч.

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

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

(8) В случаите, в които детето е взето на обяд, на родителя се дава следобедната закуска.

(9) При постъпване на дете с хранителна или друга алергия се организира следното:

1. Изисква се от родителите документ, който е издаден от лекар специалист- удостоверяващ съответната алергия;
2. ДГ създава условия при необходимост за храненето на тези деца;
3. Мед. сестра информира учителките на групата и пом. възпитателите, а при тяхно отсъствие – заместникът, за специфичните особености на детето/децата от групата с хранителна или друга алергия;
4. Мед. сестра дава точни и ясни указания на кухненския персонал при необходимост от приготвяне на храна за тези деца.
5. В случай на невъзможност за осигуряване на подходяща храна и при желание на родителите, след решение на Комисия, определена от Директора на ДГ, може да се внася приготвена от родителите храна /писмо с изх.№15BK1653/15.10.2015г. на Община Пловдив/.
6. При сключване на договор на ДГ с фирми доставчици на хранителни продукти, по указание на РЗИ, се включва клауза в договора или отделен договор за глутенови и безлактозни хранителни продукти за деца с особеност в храненето (алергия).

(10) В ДГ се използват храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност, съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане. Храните се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност, съгласно действащото законодателство. При доставките се следи за качеството на приеманите продукти или за изписания на опаковката срок на годност при най-малкото съмнение за негодност за консумация на продукта, същият се отделя и се връща на фирмата доставчик.

(11) Не се допуска внасянето на хранителни продукти, от персонал и родители, за консумация от децата.

(12) Изключение се допуска при организиране на празници и рождени дни, при следните условия: внесените продукти са пакетирани и не се консумират в ДГ.

### ***VIII. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ***

**Чл. 45.** Медицинското обслужване се осъществява от медицинско лице, съгласно Наредба № 3 от 27.04.2000г. за здравните кабинети в ДЗ и училищата и Наредба № 3/05.02.2007 на МЗ за здравите изисквания към ДГ, изм. и доп. ДВ. бр.108 от 27 Декември 2024г.

**Чл. 46.** Задълженията и отговорностите на медицинското лице са регламентирани в длъжностната характеристика, утвърдена от кмета на район „Северен“ и в Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ.

**Чл. 47 (1)** В ДГ „Захарно петле“ са обзаведени здравни кабинети, съгласно приложението на **НАРЕДБА № Н-2 ОТ 12 СЕПТЕМВРИ 2025 Г. ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ЗДРАВНИТЕ КАБИНЕТИ В ДЕТСКИТЕ ГРАДИНИ И УЧИЛИЩАТА И ЗДРАВНИТЕ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ТЯХ**, Обн. ДВ. бр.76 от 16 Септември 2025г.

(2) В здравните кабинети се осъществяват дейности по профилактика и промоция на здравето на децата от ДГ „Захарно петле“, ул. „П. Шилев“ № 1, с втори адрес ул. „Ген. Кутузов“ № 4

(3) Дейността на здравните кабинети се осъществява от медицински сестри, всяка от които осъществяват следните дейности:

1. провежда профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в детската градина;
2. наблюдава физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата;
3. приема, проверява и съхранява медицинските документи на децата от ДГ, регистрира здравното и имунизационно състояние на децата в градината;
4. води и съхранява документацията на здравния кабинет;
5. организиране и провеждане на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания в детската градина;
6. медицинската сестра изготвя анализ на здравословното състояние на обслужваните от нея деца;
7. системно наблюдават физическото и нервно – психическо развитие на децата;
8. работи в постоянен контакт с 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 чрез ел. поща на детската градина. Срещите могат да бъдат планирани, както и да се провеждат всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(4) Като форми на сътрудничество и взаимодействието между родителите и детската градина могат да се използват присъствието и участието на родителите в процеса на предучилищното образование; съвместни действия по организация и провеждане на 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 Обществения съвет към детската градина.

## **II. УЧИТЕЛИ**

**Чл. 52.** 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.53.** Учителските длъжности в ДГ, съгласно чл. 227 от ЗПУО са:

1. Учител в ДГ - Изисквания: висше образование, ОКС „Бакалавър/Магистър” Професионална квалификация – „Учител”;
2. Старши учител в ДГ- Изисквания: висше образование, ОКС „Бакалавър/Магистър” Професионална квалификация – „Учител”;
3. Главен учител в ДГ - Изисквания: висше образование, ОКС „Магистър” Професионална квалификация – „Учител” – приема се с решение на ПС в началото на всяка НУГ, съгласно чл. 72 ал. 1, 2, 3, 4 и 5 от Наредба № 12/01.09.2016г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и др. педагогически специалисти.

**Чл. 54.** 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 определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.55.** Учителска длъжност не може да се заемат 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.56. (1)** Педагогическият специалист в ДГ 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 ВПРЗ в ДГ.

**Чл.57.** Педагогическият специалист в детската градина има следните задължения:

1. да осъществява обучение и възпитание на децата в съответствие с ДОС;
2. да опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и при други дейности, организирани от детската градина;
3. да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни;
4. да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за развитие на детската градина и специфичните потребности на децата, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им.
5. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа;
6. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;
7. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното образование;
8. да информира родителите за индивидуалните постижения на детето.
9. да не ползва мобилен телефон по време на работа с деца;
10. да уведомява своевременно директора, при наложителни случаи при отсъствие от работа;
11. да води стриктно всички реквизити на електронния дневник – ONEBOOK, считано от учебната 2024-2025г.
12. да не събира парични средства и приема предметни дарения от родителите на децата, посещаващи ДГ, както и от други лица;
13. да изготвя седмично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления и тематично разпределение за учебната година като го отразява електронния дневник;
14. в началото и края на учебното време да оценява постиженията на децата, които се обучават, възпитават и социализират в целодневна организация, както и на тези при самостоятелна организация, когато родителят осигури присъствието на детето в детската градина в определения ден и час;
15. да води и съхранява портфолиото на всички деца от групата;
16. да води и съхранява професионалното си портфолио, съгласно чл. 226, ал. 1 от ЗПУО;
17. незабавно да уведомява 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;
18. да оказва съдействие на инспекторите от Националния инспекторат по образованието при осъществяването на правомощията им.

**Чл.58.** 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. 59.** Учителите, 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 ДГ, Закона за защита срещу дискриминацията, Закона за закрила на детето, стратегия за образователна интеграция на децата и учениците от етническите малцинства, ПВТР, ПДДГ.

**Чл. 60.** 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. 61.** На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността /чл.219 ал. 3 от ЗПУО/.

### **III. РОДИТЕЛИ**

**Чл.62.** 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. да се срещат с директора и учителите на детската градина;
3. да се запознаят със стратегията, част от която е педагогическата 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 им;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на детската градина;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

**Чл. 63. (1)** 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 участват в родителските срещи;

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 ДГ;
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. след вземане на децата от детска градина, родители и деца напускат двора на градината, с цел опазване на материалната база и растителността в двора.
11. да информират предварително за случаи, в които по уважителни причини, се налага детето да бъде взето на обяд и да се подпишат в определената за това тетрадка на групата, в която вписват датата и часът на вземането на детето и се подписват;
12. да не нарушават дневната организация в групата чрез телефонни обаждания извън определеното за целта време от 12.30 – 13.30 ч. или при неотложни случаи;
13. да информират учителите и медицинското лице за наличието на здравословни проблеми на детето си;
14. да водят децата си здрави, в чист и спретнат вид; да осигурят резервни дрехи за деня;
15. да не допускат внасянето в детската градина на лекарства и предмети, които биха застрашили живота и здравето на децата, както и ценни вещи и предмети /мобилни телефони, таблети, бижута и др./, за съхраняването и опазването на които детската градина не носи отговорност;
16. да представят медицинска бележка при отсъствие на детето по здравословни причини; заявление при отсъствие по семейни причини за не повече от 15 дни за учебната година за децата от втора, трета и четвърта възрастова група; при отсъствие за повече от 30 дни по епидемични показания – еднократен отрицателен резултат от изследване на патогенни чревни бактерии; за повече от 2 месеца – изследване за чревни паразити / Н №5/2006 на МЗ ДВ 40/2006г. съгл. Н №3/2007 на МЗ /;
17. да уведомяват директора за отсъствието на детето им от задължителните предучилищни групи по семейни или здравословни причини, допуснати в периода 15 септември – 31 май. Писменото уведомяване за отсъствието по семейни причини следва да бъде най-късно 1 ден 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;
18. да информират своевременно учителите за възникнали промени и нови обстоятелства, касаещи детето – семейното положение на родителите, фамилия на детето, адресна регистрация, домашен или служебен телефон и др.;
19. да присъстват на родителски срещи в групата;
20. да уведомяват директора на детската градина при желание за дарение, с оглед спазване на заповед № 16 ОА 2076/09.08.2016г. на кмета на община Пловдив, както и Вътрешните правила на ДГ за дарения;
21. да пазят доброто име и авторитета на детското заведение;
22. да проявяват уважение към децата, родителите и служителите в ДГ с поведение, съхраняващо техния авторитет и достойнство;
23. да информират директора и медицинското лице в детската градина за наличие на хранителна алергия на детето, като обстоятелството го удостоверяват с документ от компетентно лице и/или орган;
24. да осигуряват присъствието на детето, което се обучава, възпитава и социализира в самостоятелна организация за оценка на постижения в началото и края на учебното време;

25. в началото на учебната година подават декларация за лицата, които могат да предават и вземат детето, както и декларация за съгласие/несъгласие за фото заснемане.

**Чл. 64.** Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, 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.

#### **IV. ДЕЦА**

**Чл. 65.** 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. 66.** 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. 67.** Всяко дете в детската градина има следните задължения:

1. да спазва Правилника на ДГ, като същият му е представен 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 на територията на детското заведение.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

#### **I. ДИРЕКТОР**

**Чл. 68.** Директорът е орган за управление и контрол на детската градина, съгласно чл. 257, ал. 1 от ЗПУО и изпълнява регламентите в ДОС за статута и професионалното развитие на учители, директори и др. педагогически специалисти.

**Чл. 69.** 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. 70.** Като орган за управление и контрол директорът:

1. Управлява и представлява детската градина;
2. Организира и контролира цялостната дейност на детската градина;
3. Осигурява безопасни условия за обучение, възпитание и социализация на децата, както и безопасни условия на труд;
4. Спазва и прилага държавните образователни стандарти в системата на предучилищното образование;
5. Изготвя и утвърждава Списък-образец 2 в НЕИСПУО за организиране на дейността в детската градина за учебната година съгласно Наредба № 8 от 11 август, изм. и доп. ДВ. бр.65 от 8 Август 2025г., Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на предучилищното и училищното образование се извършва чрез НЕИСПУО. Информацията за дейността на институцията се отразява и съхранява в модул "Институции" от НЕИСПУО като списък-образец, който служи за отразяване на информация за институцията, организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието и с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование. Въвеждането и подаването на данни и документи в НЕИСПУО се извършва с квалифициран електронен подпис, издаден съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги**5.1.** Директорът на институцията не по-късно от 5 работни дни преди началото на учебната година подава в НЕИСПУО предварителна информация за предстоящата учебна година за: разпределение на децата/учениците по групи/паралелки, по изучавани учебни предмети, разпределение на преподавателската заетост на педагогическите специалисти.

**5.2.** Списък-образецът за учебната година се изготвя в НЕИСПУО и утвърждава.

**5.3.** Данните от Списък-образец № 2 за ДГ се подават от Директора към НЕИСПУО до 20 септември и утвърждаване до 25 септември;

5.4. След утвърждаване на данните в списък-образец от НЕИСПУО се генерира удостоверение за подадените данни, което се съхранява в институцията в срок 5 години.

6. Директора създава бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономическо разпореждане с бюджетните средства за делегираните му права – решение № 491-Протокол № 28/01.12.2011г. на ОС –Пловдив; Заповед №12 ОА4 / 03.01.2012г. на кмета на Община Пловдив;
7. Като третостепенен разпоредител с бюджета:
  - разработва проект за бюджета и го представя на финансиращия орган;
  - извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това второстепенния разпоредител с бюджет;
  - определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност, съобразно утвърдения бюджет на ДГ и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове;
  - Сключва и прекратява трудови договори с работниците и служителите по реда на КТ и установените правила в ДГ;
  - Награждава и прилага административно-наказателни мерки спрямо учители и служители в съответствие с КТ и ВПРЗ в детската градина;
  - Организира приема на деца съгласно Методиката за приемане чрез централизирано класиране на децата в общинските детски ясли, целодневни детски градини и обединени детски заведения на територията на Община Пловдив от 01.01.2017г. и съгласно **Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли и градини на територията на община Пловдив.** (Нова - Решение № 458, взето с Протокол № 20 от 18.12.2025 г.)
  - Определя броя на групите и броят на децата в група след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с ДОС за финансирането на институциите и с ДОС 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;
  - 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 03.06.2016г. за предучилищното възпитание;
  - Подписва и подпечатва документи и съхранява печата на ДГ;
  - Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната документация;
  - Изготвя и утвърждава длъжностно разписание на персонала;
  - Изработва стратегия за развитие на детската градина, ПДДГ, ПВТР, ВП за РЗ и др.;
  - Изпраща ежесечно до 4-о число информация в НЕИСПУО за всяко дете отсъствало през съответния месец, повече от 3 дни, за които няма уважителни причини, подписан с КЕП на директор;
  - В качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на Обществения съвет 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/;
  - Създава организация за публикуване на интернет – страницата на детската градина на Стратегията за развитието на детската градина, Правилника за дейността на детската градина, Годишния комплексен план за дейността на детската градина, Етичния кодекс, утвърдения бюджет и тримесечните отчети за изпълнението на бюджета;
  - Представя тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина на Общото събрание на работниците и служителите, както и на Обществения съвет;

- При поискване от Обществения съвет предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му;
- Оказва съдействие на инспекторите от Националния инспекторат по образованието при осъществяването на правомощията им;
- Организира дейностите по създаването и приемането на Етичен кодекс на общността на детската градина, като за целта, в началото на учебната година, сформира работна група за изготвянето му, в чийто състав участват представители на педагогическия съвет, родителския актив и обществения съвет. В духа на позитивното сътрудничество работната група изготвя и приема Етичен кодекс на общността, който е разбираем и достъпен за децата и всички участници в процеса на образование.
- Изготвя Стратегия за управление на качеството, съгласно чл. 263, ал. 1, т. 1 от ЗПУО за 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране. Стратегията и Плана се приемат на ПС, одобряват се от Обществения съвет и се публикуват на интернет страницата на ДГ. Стратегията за развитие на детската градина или училището се разработва за изпълнение на стратегически цели и специфични за институцията цели най-малко по следните насоки:

1. качество на образованието и мерки за неговото повишаване;
2. патриотично възпитание, формиране на национално самосъзнание и общочовешки ценности на децата и учениците;
3. осигуряване на условия за физическа активност и участие в спортни дейности;
4. гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;
5. механизъм за съвместна работа с институциите по обхващане и включване в системата на предучилищното и училищното образование на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст;
6. предоставяне на равни възможности за обучение и/или възпитание;
7. приобщаване на деца и ученици;
8. противодействие на тормоза и насилието;
9. превенция на риск от ранно отпадане от системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл.71.** Директорът на детското заведение е председател на педагогическия съвет /чл. 262, ал. 3 от ЗПУО/.

**Чл. 72.** При изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

**Чл.73.** Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината /чл. 259, ал. 2, т. 6 от ЗПУО/

**Чл.74.** Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на АПК /чл. 259, ал. 3 от ЗПУО/

**Чл.75. (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.76.** Длъжността „директор“ на общинската ДГ се заема въз основа на конкурс при условията и по ред, определени от КТ и Наредба № 16 от 1 юли 2022г. Обн. ДВ. бр.52 от 5 Юли 2022г., изм. ДВ. бр.71 от 2 Септември 2022г., изм. ДВ. бр.67 от 4 Август 2023г.1, изм. и доп. ДВ. бр.103 от 12 Декември 2023г. за провеждане на конкурси за заемане на длъжността „директор“ в държавните и

общински институции в системата на предучилищното и училищното образование и при преобразуване, Решение на Общинския съвет и Заповед на Кмета на Общината.

## **II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл. 77.** Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина /чл. 262, ал.1 от ЗПУО/

**Чл. 78.** Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

**Чл. 79.** Председател на педагогическия съвет е директорът на детската градина.

**Чл. 80.** 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. 81.(1)** 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 и Стратегия за управление на качеството, заедно с План за действие към нея;
2. приема Правилник за дейността на ДГ;
3. приема Годишния план за дейността на детската градина – план за празници и развлечения, план за квалификация, план на педагогическия съвет, план за БДП, план за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари и други;
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 ДГ;
5. приема Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
6. приема Програма за превенция на ранното напускане на ДГ;
7. съгласува броя на групите и броят 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 центрове за подкрепа за личностно развитие, съгласно чл. 60, ал. 1 от ЗПУО;
8. избира учебни помагала и познавателни книжки за групите в детската градина;
9. периодично, 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, в контекста на Стратегията за управление на качеството;
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 със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ;
12. определя символи и ритуали на ДГ и отличителни знаци;
13. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите на неговото изпълнение;
14. на първият ПС номинира гл. учители за предстоящата учебна година – чл. 72 от Наредба № 12/01.09.2016г.
15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт;

**Чл. 82.** 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. 83.** Не се допуска отсъствие от заседание на педагогическия съвет без уважителни причини. Освобождаването става след отправена писмена молба до председателя на ПС и получено разрешение.

### **III. НАСТОЯТЕЛСТВО – РОДИТЕЛСКИ АКТИВ**

**Чл.84.** В ДГ „Захарно петле“, ул. „П. Шилев“ № 1 с втори адрес ул. „Ген. Кутузов“ № 4 няма учредено настоятелство, а има родителски актив. Органи на родителския актив са общото събрание и съветът на актива. Членовете на актива се избират от общото събрание (родителски срещи) за срок 1 година.

**Чл.85./ЗПУО-Чл.309/** За постигане на целите си родителския актив:

1. съдействат за осигуряване на материални средства за ДГ само чрез законоустановения регламент за дарения и контролират целесъобразното им използване;
2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;
3. съдействат при решаването на други социално-битови проблеми на децата от ДГ;
4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организираните отпуски, туризъм и спорт с децата;
5. организират и подпомагат обученията на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организират обществеността за подпомагане на детската градина;
7. сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното образование.

### **IV. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл. 86.** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението им /чл.265 ал.2 от ЗПУО/.

**Чл. 87. (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 ДГ.

(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 РА.

(4) Директорът на ДГ 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. 88. (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.71 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 ДГ;
5. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на ДОС 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. 89.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 90. (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 ДОС за информацията и документите съгласно Наредба №8 ат 11 август 2016г. изм. и доп. ДВ. бр.65 от 12 Август 2022г., изм. и доп. ДВ. бр.51 от 13 Юни 2023г. доп. ДВ. бр.34 от 16 Април 2024г., изм. и доп. ДВ. бр.65 от 8 Август 2025г.

(2) Задължителната документация, която се води в ДГ „Захарно петле”, ул. „П. Шилев” № 1 с втори адрес ул. „Ген. Кутузов” № 4 , отговаря на Наредба № 8/11.08.2016г. и е както следва:

1. Сведение за организацията на дейността в ДГ за уч. година /Списък – Образец № 2/ в НЕИСПУО;
2. Електронен дневник, считано от 15.09.2026г.
3. Книга за решения на педагогическия съвет и класьор с протоколи от заседанията;
4. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки;
5. Книга за регистриране на проверките от контролните органи на МОН;
6. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди: за дейността и по трудови правоотношения;
7. Дневници за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията;
8. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за дарения;
9. Книга за заповедите за храна;
10. Удостоверение за преместване на дете от предучилищна група;
11. Удостоверение за завършена предучилищна група;

12. Летописна книга;
13. Дневник на група;
14. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие;
15. Регистрационна книга за издадени удостоверения;
16. Регистрационна книга за издадени дубликати на удостоверения

(2) В ДГ „Захарно петле“, ул. „П. Шилев“ № 1 с втори адрес ул. „Ген. Кутузов“ № 4 се води и съхранява и документация, свързана с финансово – стопанското управление и др. дейности на детската градина:

1. Инвентарни описи и отчетни счетоводни форми, съгласно Закона за счетоводството и СФУК;
2. Досиета на децата и персонала;
3. Ревизионна книга за вписване констатациите и предписанията на контролните органи за спазване на трудовото законодателство съгласно КТ.
4. Папка за архивиране и съхранение на задължителната документация в ДГ;
5. Книга за проведените инструктажи по безопасност на труда;
6. Таксова книга;
7. Приходно-разходна книга за хранителни продукти;
8. Регистър за представени болнични листове и класьор с уведомления до НОИ;
9. Дневник за регистриране на трудови книжки;
10. Книга за регистриране на общите събрания и класьор с протоколите;
11. Форма „76“, ведомости заплати, класьори с уведомления до НАП;
12. Противопожарно досие;
13. Дневник на трудовите злополуки;
14. Дневник за регистрация на сключени договори от ДГ с доставчици на услуги;
15. Касова книга;
16. Дневник за регистриране на хранителни продукти;
17. Режимни тетрадки /дневник/ за издаване на обекта;
18. Класьор с документи на СФУК в ДГ;
19. Класьор с документи по НАССР системата в ДГ и др.

(3) Изброените документи се номерират прошнуроват, подписват и подпечатват с печата на ДГ.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ИМУЩЕСТВО**

**Чл. 91.** В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи на ДГ.

**Чл. 92.** 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. 93.** МОЛ за имуществото в ДГ е директорът, който възлага на служител ЗАС, домакин 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. 94.** Педагогическият и непедагогическият персонал, децата и родителите опазват имуществото и сградния фонд, съдействат за обогатяване, осъвременяване и реконструкция на МТБ.

**Чл. 95.** За умишлено причинена или допусната по небрежност вреда на имуществото се носи отговорност съгласно разпоредбите на КТ.

## **ГЛАВА СЕДМА ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл. 96. (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.

**Чл. 97.** След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет/бюджетна сметка на третостепенните разпоредители с бюджетни кредити, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

**Чл. 98.** ДГ „Захарно петле“, ул. „П. Шилев“ № 1 с втори адрес ул. „Ген. Кутузов“ № 4 може да приема парични и предметни дарения при спазване на Заповед № 16 ОА 2076 /09.08.2016г. на Кмета на Община Пловдив – при писмено подадено заявление за предоставяне на дарение и положителна резолюция от страна на зам.-кмет на Община Пловдив. 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.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Настоящият Правилник е приет с решение на заседание на педагогическия съвет проведено на 15.09.2026г. с Протокол № 1/15.09.2026г. и е утвърден със Заповед на директора на ДГ „Захарно петле“, ул. „П. Шилев“ № 1 с втори адрес ул. „Ген. Кутузов“ № 4, влиза в сила от 15.09.2026г., отменя действащия до тази дата Правилник и се актуализира при промяна на нормативните документи.

**§2.** Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал – педагогическия съвет, като промените се утвърждават със заповед на директора.

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

**§4.** По въпроси, неуредени в този правилник, решения взема педагогическият съвет.

**§5.** Разпоредбите на този Правилник са задължителни за ръководството, педагогическия и непедагогическия персонал и за родителите.

**§6.** С настоящия Правилник са запознати педагогическия и непедагогическия персонал.

**§7.** Неизпълнението на Правилника е нарушение на трудовата дисциплина и нарушителят носи дисциплинарна отговорност съгласно КТ.

**§8.** ЗАС запознава всеки новопостъпил служител при сключване на трудов договор в ДГ, което се удостоверява с подписа му.

**§9.** Правилникът се съхранява при директора. Копие от него се съхранява и при ЗАС.

**§10.** Неразделна част от настоящия Правилник са утвърдените от директора Етичен кодекс на работещите с деца и Правилник за пропускателния режим. Всички служители се запознават с горещитираните документи на Общо събрание.

**§11.** Неразделна част от настоящия Правилник са още Правилник за пропускателния режим; Изисквания и рамка за детското портфолио в ДГ „Захарно петле“, ул. „П. Шилев“ № 1 с втори адрес ул. „Ген. Кутузов“ № 4 приети на Педагогически съвет и утвърдени от директора, Етичен кодекс на работещите с деца в ДГ „Захарно петле“, ул. „П. Шилев“ № 1 с втори адрес ул. „Ген. Кутузов“ № 4, Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина, Вътрешни правила за извършване на дейности над ДОС, Вътрешни правила за извършване на развлекателни дейности в ДГ „Захарно петле“.

### **ПРИЛОЖЕНИЯ към ПДДГ:**

*Приложение № 1* Правилник за пропускателния режим в ДГ „Захарно петле“, ул. „П. Шилев“ № 1, с втори адрес ул. „Ген. Кутузов“ № 4 .

*Приложение № 2-* Изисквания и рамка за детското портфолио в ДГ „Захарно петле“, ул. „П. Шилев“ № 1, с втори адрес ул. „Ген. Кутузов“ № 4 .

*Приложение № 3-* Етичен кодекс на работещите с деца в ДГ „Захарно петле“, ул. „П. Шилев“ № 1, с втори адрес ул. „Ген. Кутузов“ № 4 .

*Приложение № 4-* Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина в ДГ „Захарно петле“, ул. „П. Шилев“ № 1, с втори адрес ул. „Ген. Кутузов“ № 4 .

*Приложение № 5-* Вътрешни правила за извършване на дейности над ДОС в ДГ „Захарно петле“, ул. „П. Шилев“ № 1, с втори адрес ул. „Ген. Кутузов“ № 4.

*Приложение № 6-* Вътрешните правила за провеждане на детски туристически пътувания в ДГ „Захарно петле“, ул. „П. Шилев“ № 1, с втори адрес ул. „Ген. Кутузов“ № 4

*Приложение № 7-* Вътрешни правила за провеждане на развлекателни дейности в ДГ „Захарно петле“, ул. „П. Шилев“ № 1, с втори адрес ул. „Ген. Кутузов“ № 4

ДИРЕКТОР

Тони Табакова

