

## **Детска градина “Ян Бибиян”- Кърджали**

☎ 6600гр. Кърджали, ул. “К.Охридски” №25, ☎ 0361/61546; e-mail: [info-909153@edu.mon.bg](mailto:info-909153@edu.mon.bg)  
[odzyanbibian@abv.bg](mailto:odzyanbibian@abv.bg)

Утвърдил:.....  
Директор: / Д.Соколова /



# **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „Ян Бибиян”**

**За учебната 2026/2027 година**

Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет  
Протокол №1/15.09.2026г.  
Утвърден със заповед № РД– 09- 1 /15.09.2026г.

## **ГЛАВА ПЪРВА**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на детската градина. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на учебно-възпитателния процес в ДГ "Ян Бибиян", произтичащи от ЗПУО и Държавните образователни стандарти за предучилищното образование. С него се уреждат всички условия за организация на цялостната дейност на детската градина, както и правата и задълженията на служителите, родителите и външните служебни лица. Разпоредбите на този Правилник не противоречат на длъжностните характеристики, валидни в системата на образованието и имат повелителен характер. Той е изготвен с цел укрепване на трудовата дисциплина, ефективна организация на работата, пълноценно и рационално уплътняване на работното време и подобряване резултатите от възпитателно-образователната работа. Прякото спазване на разпоредбите му гарантира ясна вътрешна координация между отделните работни групи, родителите и ръководството.

**Чл.2.** ДГ „Ян Бибиян” е общинска детска градина и реализира общинската политика в областта на образованието. Тя ръководи своята дейност по всички инструкции, правила, наредби, препоръки и изисквания на община Кърджали - чрез Дирекция „Хуманитарни дейности”.

**Чл.3.** Детската градина осигурява необходимите условия за физическо, духовно, нравствено и социално развитие на детето, гарантира неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение, възпитава го в дух на мир и толерантност, приобщава го към българските традиции и културни ценности. Цялостната политика на детската градина гарантира на всяко дете равен достъп до качествено образование, в съответствие с европейските измерения за личностно развитие.

**Чл.4.** Режимът на работа в ДГ “Ян Бибиян” е целодневен. В детската градина се отглеждат и възпитават деца в 5 градински и 1 яслена група.

**Чл.5.** Детска градина „Ян Бибиян” осигурява образование според Държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл.6.** Детска градина „Ян Бибиян” осигурява условия за интегрирано образование и обучение на деца със специални образователни потребности.

**Чл.7.** Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в I клас, установено по ред, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл.8.** Детска градина „Ян Бибиян” носи отговорност за:

- 1.Изпълнението на изискванията на държавният образователен стандарт за предучилищно образование;
- 2.Наличието на условия, гарантиращи опазването на живота и здравето на децата по време на престоя им в детската градина и при организиране на образователни инициативи в извънучебна среда;
3. Недопускане на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават възпитателно-образователния процес;
- 4.Овластяване на образователния минимум за предучилищно възпитание и подготовка като необходима основа за бъдещо обучение и развитие.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **Съдържание на предучилищното образование**

**Чл.9.** /1/ Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

/2/ Предучилищното образование осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в I клас.

**Чл.10.** /1/ Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

/2/ Образователният процес в ДГ „Ян Бибиян“ се осъществява в безопасна и стимулираща среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и потребности на детето, гарантираща цялостното му развитие.

/3/ Реализира се по утвърдена Програмна система която е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

**Чл.11.** /1/ Предучилищното образование се осъществява по образователните направления по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

✓ Български език и литература;

✓ Математика;

✓ Околна среда;

✓ Изобразително изкуство;

✓ Музика;

✓ Конструирание и технологии;

✓ Физическа култура

/2/ Предучилищното образование се осъществява на български език.

✓ Изучаването и използването на българския език в системата на предучилищното образование е право и задължение на всеки български гражданин.

✓ Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца, които се обучават в системата на предучилищното образование и се свързва с изисквания към устната реч.

**Чл.12.** В края на предучилищното образование се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО**

#### **РАЗДЕЛ I**

##### **Работно време**

**Чл.13.** Работното време на служителите е регламентирано в Правилника за вътрешен трудов ред на ДГ „Ян Бибиян“.

**Чл.14.** Учителите работят с деца, при спазване на регламента на чл. 15, ал.5 от Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищно образование.

**Чл.15.** Детската градина работи през цялата година на петдневна работна седмица по 12 часа дневно от 06,00 до 18,00 часа.

**Чл.16.** При обявяване на някои от почивните дни за работни детската градина изпълнява решенията на Министерския съвет.

## РАЗДЕЛ II

### Организация на учебното и неучебното време

**Чл.17.** /1/ Учебната година в ДГ „Ян Бибиян“ започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

/2/ Учебната година включва учебно и неучебно време.

/3/ Неучебното време е времето без педагогически ситуации, както и времето извън учебните дни.

/4/ В учебното време се организират както основни, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации - само допълнителни форми.

**Чл.18.** /1/ Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

/2/ Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

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

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

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

**Чл.19.** Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

**Чл.20.** /1/ Детската градина „Ян Бибиян“ осъществява целодневна и почасова организация, ако има подадени заявления и желание от страна на родители.

/2/ Целодневната организация се осъществява в отделни групи в съответствие с чл.9, ал.1 от **НАРЕДБА №5 / 03.06.2016г. за предучилищното образование/**.

/3/ Почасовата организация се осъществява само през учебното време от 9,00ч. до 12,00ч.

/4/ 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.

/5/ Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл.68 от Закона за предучилищното и училищното образование

/6/ Почасовата организация се организира за отделното дете в групите за целодневна организация, в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден и само в учебно 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.

**Чл.21.** /1/ Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

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

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

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

3. дейности по избор на детето.

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

**Чл.22.** /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.23.** 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/.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **Условия и ред за приемане, напускане/преместване и отписване на деца**

**Чл.24.** /1/ Условията и редът за записване, отписване и преместване на деца в ДГ „Ян Бибиян“ се извършват съгласно наредба на общинския съвет.

Записването на децата се извършва на база на регистрация във входящ дневник на ДГ „Ян Бибиян“. При регистрация на децата се попълват всички необходими данни по изисквания на нормативните актове.

Децата се записват, като родителите представят следните документи:

Заявление по образец;

Ксерокопие от акта за раждане на детето;

Медицински документи от личния лекар на детето, съобразени с изискванията на РЗИ, имунизационен паспорт и лична здравно-профилактична карта, попълнена подробно и изчерпателно от лекуващия лекар;

/2/ В ДГ „Ян Бибиян“ се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

/3/ В детската градина има яслена група за отглеждане на деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

/4/ Децата, постъпили в яслена група в детската градина, се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

**Чл.25.** Децата от ПГ могат да се преместват в друга ПГ към детска градина или училище, като преместването се извършва с удостоверение.

**Чл.26.** /1/ Децата от ДГ „Ян Бибиян“ се отписват:

1. По желание на родителите;
2. При постъпване в първи клас;
3. При системни други нарушения визирани в настоящия Правилник задължения.
4. При напускане на града.
5. При преместване от детска градина в подготвителна група в училище.

6. Децата от предучилищните групи могат да посещават ДГ "Ян Бибиян" и след 31 май, който се счита за последен учебен ден за подготвителните групи.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **Отсъствия на децата**

**Чл.27.** /1/ Посещението на детската градина на децата от първа група може да бъде прекъсвано и подновявано с предварително уведомяване на учителите на групата от родителите или настойника.

/2/ Децата посещаващи подготвителни групи, записани в целодневна или почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

/3/ Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година.

/4/ Извън случаите по ал. 2 и 3 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

/5/ Учителите на групите, всеки ден нанасят присъствията и отсъствията на децата, съответно по уважителни и без уважителни причини в електронния дневник.

/6/ В НЕИСПУО за всеки месец в учебно време от учебната година се създават кампании за подаване на данни за отсъствия от първо до четвърто число на месеца.

## **РАЗДЕЛ V**

### **Заплащане на такси**

**Чл.28.** /Отм. – Решение №106/31.05.2022 г. на ОбС-Кърджали/

**Чл.29.** /Отм. – Решение №106/31.05.2022 г. на ОбС-Кърджали/

**Чл.30.** /Отм. – Решение №106/31.05.2022 г. на ОбС-Кърджали/

**Чл.31.** /Отм. – Решение №106/31.05.2022 г. на ОбС-Кърджали/

**Чл.32.** /Отм. – Решение №106/31.05.2022 г. на ОбС-Кърджали/

**Чл.33.** В детската градина могат да се извършват допълнителни педагогически услуги по желание на родителите срещу заплащане, съобразно интересите и потребностите на децата. Таксите за тези дейности се заплащат отделно за всеки текущ месец. Включването на детето в групите за тези дейности се извършва след писмено заявено съгласие от страна на родителя. Средства за посещения на културни мероприятия, екскурзии, застраховки за I и II възрастова група, допълнителни педагогически услуги по желание на родителите, подобряване на материалната база и други са доброволни, прозрачни и без условие за посещение на детската градина.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

#### **РАЗДЕЛ I**

##### **Директор**

**Чл.34.** Детската градина се ръководи от директора.

**Чл.35.** /1/ Директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детската градина като:

1. Осъществява държавната политика в областта на образованието;
2. Представява детската градина пред органи, организации, фирми и граждани;
3. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
4. Осъществява вътрешен контрол в съответствие с правомощията му, предоставени с нормативни актове;
5. Организира приемането на децата;
6. Контролира правилното водене на документацията;
7. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност.
8. Разпорежданията на директора са задължителни за целия персонал;
9. Директорът организира разработването и изпълнението на годишен план;
10. Участва в разработването и утвърждава Стратегия за развитието на детската градина;
11. Участва в разработването и утвърждава програмна система;
12. Утвърждава тематично разпределение, изготвено от учителите, за всяка група по всички образователни направления;
13. Утвърждава седмично разпределение на конкретните педагогически ситуации, изготвено от учителите, за всяка група.

/2/ Директорът изпълнява определената му норма преподавателска работа

**Чл.36.** Директорът е председател на Педагогическия съвет и следи за изпълнение на решенията му.

## **РАЗДЕЛ II**

### **Учители / педагогически специалисти**

**Чл.37.** Учителите в ДГ „Ян Бибиян“ 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.38.** Учителските длъжности в ДГ „Ян Бибиян“, съгласно чл. 227, ал. 2 от ЗПУО са:  
Учителските и възпитателските длъжности:

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

Изисквания: висше образование, ОКС „Бакалавър / Магистър“ Професионална квалификация „Учител“

**Чл. 39.** 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 в съответствие с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогически специалисти.

**Чл.40.** 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.41.** /1/ Педагогическият специалист в детската градина има следните права /чл.219, ал.1 от ЗПУО/:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството му;
2. да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес;
3. да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишава квалификацията си;
6. да бъде поощряван и награждаван с морални и материални отличия и награди за високи постижения в предучилищното образование – грамота, плакет и др., със заповед на директора и по критерии, определени във Вътрешните правила за работна заплата в ДГ.

**Чл.42.** Педагогическият специалист в детската градина има следните задължения:

1. да осъществява обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
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. 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.
12. да изготвя седмично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления и тематично разпределение за учебната година.
13. 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.
14. да води и съхранява портфолиото на всички деца от групата;
15. да води и съхранява професионалното си портфолио, съгласно чл.226, ал. 1 от ЗПУО.

**Чл.43.** 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.44.** 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.45.** Лицата, засмащи 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.46.** На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността /чл.219 ал.3 от ЗПУО/.

### **Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти**

**Чл.47.** /1/ Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

/2/ Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално и общинско ниво.

/3/ Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата и учениците.

**Чл.48.** Когато повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации то се удостоверява с документ.

**Чл.49.** Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детските градини, чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

**Чл.50.** Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната и общинската политика.

## **РАЗДЕЛ III**

### **Децата**

**Чл.51.** /1/ Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да участват в проектни дейности;
4. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
5. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
6. да бъдат възпитавани в дух на разбирателство, мир и етническа толерантност.

/2/ На децата в ДГ „Ян Бибиян“ се предоставя подкрепа за личностно развитие, като осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна и се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

/3/ Общата подкрепа за личностно развитие на децата в ДГ „Ян Бибиян“ включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти
2. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
3. занимания по интереси;
4. грижа за здравето;
5. поощряване с морални и материални награди;
6. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
7. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

/4/ Допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в ДГ „Ян Бибиян“ включва:

1. работа с дете по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения;
3. обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, дидактически материали, методики и специалисти;
4. ресурсно подпомагане.

/5/ Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

/6/ Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина. Видът и формите на обучение, часовете за ресурсно подпомагане, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето.

/7/ За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работят учителите, психолог, логопед и ресурсен учител.

## РАЗДЕЛ IV

### Родители

**Чл.52.** /1/ Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

/2/ След 8.30ч. градината се заключва, за да се осигури безопасността на децата и сградата. На родителите, на които им се налага да водят децата си след 8.30ч., това се разрешава след предварителна уговорка с учителката.

/3/ Децата се присмат в детската градина и се изпращат на летен и зимен отдиш без скъпи накити, бижута, мобилни телефони и лични скъпи играчки. Учителите и медицинските сестри не носят отговорност за липсата или повредата им.

/4/ За нормалната учебно-възпитателна дейност на всяко дете от първа група родителите могат доброволно да подпомагат осигуряването на учебни пособия за индивидуална и групова работа на децата – цветни моливи, лепила, флумастери, водни бои, пластилини, блокчета, ножички,

четки, тетрадки, подходящи книжки и дидактични материали и др. Допълнителното подпомагане на материално-техническата база се извършва единствено доброволно, чрез дарения или друга допустима форма.

/5/ Ежемесечно в детската градина за децата се осигуряват и организират различни театрални постановки, билетите се заплащат от родителите само при изрично заявено желание и предварително съгласие, а броят на театралните постановки се определя на първата родителска среща от самите тях.

/6/ Фирмите, които водят допълнителни дейности, се определят от родителските активи на групите и директора. По желание на родителите срещу заплащане се осигурява допълнителни дейности – английски език, приложни изкуства, народни танци, бойни изкуства и други. Всички подробности се уточняват на родителските срещи.

**Чл.53.** Родителите имат следните права:

1. Периодично и своевременно да получават информация за 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 ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. Да се запознаят със съответната педагогическа система в детската градина;
4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на детето;
5. Да избират и да бъдат избирани в общественния съвет на детската градина;
6. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитието на детската градина;
7. В случаите, когато родителите желаят детето им да идва и да напуска, придружено от други лица, които не са членове на семейството да подпишат декларация, с която декларират своето съгласие;
8. Новоприетите деца могат да бъдат взимани на обяд по преценка на родителите, учителите и медицинските сестри в яслата с оглед безболезнената им адаптация;
9. Родителите могат да подпомагат финансово и материално детската градина чрез дарения, спонсорства или труд, съдействат за обогатяване и поддържане на базата, за подобряване условията и разнообразяване живота на децата.
10. Оказват помощ на детската градина за хигиенизиране, залесяване, поддържане и обогатяването на материалната база.
11. Участват в избора и работата на родителските активи.

**Чл.54.** Родителите имат следните задължения:

1. Да водят децата си в детската градина здрави, чисти и спретнати, с отлична хигиена. Забранено е внасянето на лекарства за лечение на дете в групата. При нужда и по преценка на медицинската сестра поема това задължение. Родителите осигуряват резервни дрехи за преобличане в надписана торбичка, вътрешни удобни папатофи и тоалетни принадлежности.
  2. Децата се предават и издават лично от учителката или друго длъжностно лице /пом. възпитател, медицинска сестра/.
- Дете, на което са открити паразити, се отстранява временно от детската градина. Изолира се в лекарския кабинет до предаването му на родителите. Завръщането в детската градина става с документ от личния лекар, удостоверяващ отрицателен резултат съгласно разпоредбите на РЗИ. При ежедневното посещение в ДГ „Ян Бибиан“ родителите трябва да уведомяват медицинската сестра за евентуално възникнали здравословни проблеми с детето им.

3. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
4. Да спазват правилника за дейността на детската градина, и да съдействат за спазването му от страна на детето;
5. Да участват в родителските срещи;
6. Да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. Да се запознаят срещу подпис с програмата, по която се работи в детската градина за съответната група, с Правилника за дейността на ДГ „Ян Бибиян“, Правилника за безопасни условия на обучение, възпитание и труд в ДГ „Ян Бибиян“, Правилника за ВТР в ДГ „Ян Бибиян“ при записване на детето;
8. За родителите е препоръчително след предаване на детето да напуснат двора на детската градина;
9. Да предават и вземат детето си от учителката на групата в рамките на установеното работно време;
10. Да не водят болни деца в детската градина;
11. Да предизвестяват за заболявания или други специфични за детето проблеми и обстоятелства /алергични, хронични, поведенчески и др./;
12. От предния ден или най-късно до 8,30 ч. в деня, в който детето ще отсъства, да уведомят учителките;
13. Родителите на децата от подготвителните групи уведомяват писмено директора при отсъствие на детето по семейни причини, като отсъствията са допустими за не повече от 15 дни за съответната учебна година и не повече от 10 последователни дни;
14. Родителите са длъжни да оказват помощ и съдействат при обучението и възпитанието на детето и да създават необходимите за това условия;
15. Да създават добри навици за труд и културно поведение у своите деца;
16. Да подбират, обсъждат и контролират телевизионните предавания, които гледа детето им;
17. Да дават добър пример на децата си, да ги възпитават в уважение към учителите и към институцията "детска градина";
18. Да оказват помощ и контрол на децата си;
19. Да посещават мероприятията в ДГ „Ян Бибиян“, да съдействат за тяхното провеждане и да осъществяват контакт с други родители и деца;
20. Родителите нямат право да водят дете след 9.00 ч. незакусило в детската градина, тъй като това е в разрез с учебно-възпитателния процес, установен с Правилник за вътрешния ред, и пречат на последователността на режимните моменти.
21. Родителите нямат право да влизат в саморазправа със служителите, със своите и другите деца, помежду си, както и да си служат с грубости.
22. Родителите са длъжни при промяна на телефонен номер, даден на учителите за връзка с тях, да уведомят веднага учителите на групата.
23. Родителите са длъжни да спазват ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД на ДГ „Ян Бибиян“, да спазват хигиенните изисквания, да не нарушават дневния режим на децата, да поддържат етични взаимоотношения и добър тон на общуване с децата, служителите и помежду си.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

## **РАЗДЕЛ I**

### **Педагогически съвет**

**Чл.55.** /1/ Педагогическият съвет на детската градина решава основни въпроси на възпитателно-образователната работа в съответствие със законодателството и нормативните документи за организация на предучилищното образование и специфичните условия, при които работи. По време на своите заседания Педагогическият съвет се съобразява с всички насоки на МОН и общината за дейността на детската градина.

/2/ С КТД /колективен трудов договор/ се уреждат въпроси на трудовите и осигурителни отношения на работниците и служителите, които не са уредени с повелителни разпоредби на ЗПУО.

**Чл.56.** Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

**Чл.57.** Педагогическият съвет:

1. Приема Стратегията за развитие на детската градина;
2. Приема годишния план на детската градина;
3. Обсъжда и решава основни въпроси за възпитателната работа с децата;
4. Обсъжда и взема решения по резултатите от възпитател-образователния процес;
5. Определя дейностите според Държавните образователни стандарти и приема програми за осъществяването им;
6. Обсъжда и взема решения по анализа на здравословното състояние и физическата дееспособност на децата.

**Чл.58.** Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по искане на най-малко една трета от числения му състав. Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от две трети от числения му състав. Решенията на Педагогическия съвет се приемат и изменят при условията и по реда, предвидени в действащото законодателство.

**Чл.59.** За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол. Протоколите от заседанията на Педагогическия съвет се водят от учител, избран за секретар на съвета в началото на учебната година. Протоколите се вписват в специална книга и се подписват от директора най-късно три дни след провеждане на заседанието.

## **РАЗДЕЛ II**

### **Обществен съвет**

**Чл.60.** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението им.

**Чл.61.** /1/ Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от детската градина.

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

/3/ Съставът и редът за определяне на членовете на обществения съвет се уреждат съгласно действащите разпоредби на ЗПУО и приложимите подзаконови нормативни актове.

/4/ Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

/5/ Членовете на общественения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

**Чл.62.** /1/ Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

/2/ В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл.63.** /1/ Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

**Чл.64.** Общественият съвет в детската градина:

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

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

3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, и инспектирането на детската градина;

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

5. Съгласува избора от учителите на учебните комплекти;

6. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

**Чл.65.** Общественият съвет осъществява своята дейност без допълнителен персонал и издръжка.

## ГЛАВА ШЕСТА

### АДМИНИСТРАТИВЕН И ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ И ЗДРАВНО-ХИГИЕННА ДЕЙНОСТ

**Чл.66.** Административният и помощно-обслужващ персонал в ДГ "Ян Бибиан" включва: касиер-домакин, помощник-възпитатели, готвач, помощник-готвач, перачка и огняр.

**Чл.67.** Касиер-домакинът осигурява финансово-счетоводната отчетност на ДГ, организира снабдяването и поддържането на имуществото. Изпълнява задълженията вписани в длъжностната характеристика.

**Чл.68.** Помощник-възпитателите ежедневно създават необходимите санитарно-хигиенни условия в детската градина и заедно с учителките и медицинската сестра отговарят за здравето на децата. Сервират и отсервират храната и активно подпомагат организацията на педагогическия процес. Изпълняват всички задължения вписани в длъжностната им характеристика.

**Чл.69.** Кухненският персонал отговаря за пълното оползотворяване на хранителните продукти, навременното и качествено приготвяне на храната и правилното ѝ разпределяне по групите. Спазва всички санитарно-хигиенни изисквания. Изпълнява всички задължения вписани в длъжностната характеристика.

**Чл.70.** Огнярят поддържа работата на парния котел и осигурява необходимата температура в помещенията, поддържа в изправност отоплителната инсталация и се грижи за реда и чистотата

в котелното помещение. Изпълнява всички задължения вписани в длъжностната му характеристика.

**Чл.71.** Здравното обслужване в детската градина се осъществява от медицинската сестра.

**Чл.72.** Под ръководството на медицинската сестра се осъществяват:

1. Системно наблюдение на физическото и нервно-психическото развитие на децата, контролиране и оценяване на физическата им дееспособност.

2. Провеждане на оздравителни мероприятия и закалителни процедури.

3. Контрол и наблюдение на дневния режим.

4. Контрол върху изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичния режим.

5. Организиране на правилно рационално хранене.

6. Провеждане на ежедневен филтър.

7. Мерки за предпазване от заболявания и злополуки.

8. Оказване на спешна и неотложна медицинска помощ при нужда.

**Чл.73.** Здравно-хигиенната дейност се реализира и с помощта на лекции, семинари и тренинги.

**Чл.74.** В детската градина задължително се оборудва „спешен шкаф“ за оказване на неотложна медицинска долекарска помощ.

**Чл.75.** За всяко дете се води лична здравно-профилактична карта, в която се отразява здравното състояние на детето.

**Чл.76.** Необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата се осигуряват от помощник-възпитателите.

**Чл.77.** Води се задължителна медицинска документация, съгласно изискванията РЗИ и МЗ.

**Чл.78.** Медицински сестри са назначени от Кмета на общината, които работят по график, утвърден от директора на детската градина.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **ФИНАНСИРАНЕ И МАТЕРИАЛНА БАЗА**

#### **РАЗДЕЛ I**

##### **ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл.79.** Детска градина „Ян Бибиян“ работи в условията на делегиран бюджет.

Финансирането на дейностите в ДГ се осъществява със средства от държавния бюджет и общинския бюджет. Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.

**Чл.80.** Чрез държавния и общинския бюджет се осигуряват средства:

За заплати, социални осигуровки, хранене, поддържане на материалната база и други.

**Чл.81.** Средствата от държавния бюджет и от бюджета на общината се предоставят на ДГ въз основа на критерии, одобрени от финансиращия орган.

**Чл.82.** Детската градина може да си осигурява средства за издръжка и за развитие на материално-техническата база, освен от държавния и общинския бюджети, и от източници предвидени от други закони и актове на министерския съвет, от допълнителни дейности, работа по Евро-проекти, дарения и от целеви вноски от физически и юридически лица.

**Чл.83.** Детската градина се финансира още и от дарения и предоставяне на целеви средства от физически и юридически лица. Всяко дарение се завежда от председателя на комисията за даренията в книгата за дарения на ДГ „Ян Бибиян“.

**Чл.84.** Общината предоставя материалната база на детската градина за ползване, стопанисване, разпореждане и управление

**Чл.85.** /1/ Инвентарът се завежда под N: в инвентарната книга от касиер-домакина.

/2/ Инвентарът се зачислява на работници, служители и учители в детската градина от касиер-домакина срещу Приемно-предавателен протокол с подписи.

/3/ При напускане на длъжността, всеки служител е длъжен да издаде имуществото на касиер-домакина срещу Приемно-предавателен протокол с подписи.

/4/ Лицата, направили умишлени повреди или загубили имущество го възстановяват в реалния му вид и/или стойност.

/5/ За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носи касиер-домакина.

## **РАЗДЕЛ II**

### **МАТЕРИАЛНА БАЗА**

**Чл.86.** ДГ „Ян Бибиян“ е общинска детската градина и цялата материална база в нея е собственост на общината. Целият колектив е длъжен да я опазва, съхранява, обогатява и поддържа според необходимостта.

**Чл.87.** Отговорност за правилното ползване, стопанисване, разпореждане и управление на материалната база носи директорът и касиер-домакинята, както и други, посочени със заповед длъжностни лица.

**Чл.88.** Финансирането на дейности в общинска детската градина се осъществява със средства от държавния бюджет чрез община Кърджали, други министерства и ведомства. Предоставените ѝ за ползване имоти са публична общинска собственост.

**Чл.89.** Издръжката на децата в ДГ „Ян Бибиян“ се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

**Чл.90.** Детската градина може да осигурява средства и от допълнителни дейности-дарения.

## **ГЛАВА ОСМА**

### **ДОКУМЕНТИ**

**Чл.91.** /1/ В детската градина видовете документи, изискванията към формата и съдържанието им и условията и реда за воденето, отчитането и унищожаването, както и документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид се извършва при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

/2/ Задължителната документация, която се води в ДГ „Ян Бибиян“ е както следва:

1. Сведение за организацията на дейността в ДГ за учебната година /Списък – Образец № 2/
2. Книга за решения на педагогическия съвет и класъор с протоколи от заседанията
3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки
4. Книга за регистриране на проверките от контролните органи на МОН
5. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди: за дейността и по трудови правоотношения
6. Дневници за входяща и изходяща кореспонденция и класъори с кореспонденцията
7. Книга за регистриране на даренията и класъор със свидетелства за дарения
8. Книга за заповедите за храна

9. Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група
10. Удостоверение за завършена подготвителна група
11. Летописна книга
12. Регистрационна книга за издадени удостоверения
13. Регистрационна книга за издадени дубликати на удостоверения
14. Досиета на децата и персонала
15. Ревизионна книга за вписване констатациите и предписанията на контролните органи за спазване на трудовото законодателство съгласно КТ
16. Папка за архивиране и съхранение на задължителната документация в ДГ
17. Книга за проведените инструктажи по безопасност на труда
18. Приходно-разходна книга за хранителни продукти
19. Регистър за представени болнични листове
20. Дневник за регистриране на трудови книжки
21. Книга за регистриране на общите събрания и класьор с протоколите
22. Форма „76“, ведомости заплати, класьори с уведомления до НАП
23. Пожарно досие
24. Дневник на трудовите злоупотреки
25. Дневник за регистрация на сключени договори от ДГ с доставчици на услуги
26. Дневник за регистриране на хранителни продукти
27. Режимни тетрадки /дневник/ за издаване на обекта
28. Класьор с документи по НАССР системата в ДГ и др.

/3/ Със заповед на директора на ДГ „Ян Бибиан“ се определя постоянно действаща експертна комисия съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

**Чл.92.** /1/ Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се разпечатват, като длъжностните лица, определени да ги водят, и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията.

/2/ Когато книгата (дневникът) не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

/3/ На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване.

/4/ Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и други в книгите започва с № 1 в началото на всяка учебна година.

/5/ Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.

/6/ Документите на групата се водят от учителите, преподаващи в групата, и се заверяват с подпис на директора и с печат на институцията.

**Чл.93.** При попълване на протоколите, дневниците и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z“.

**Чл.94.** /1/ Всички документи, без удостоверенията и техните дубликати могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

/2/ При отстраняване на допусната грешка в документите по ал. 1 длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст, като вписва в близост верния текст, фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на институцията и се полага печатът на институцията.

/3/ Всички удостоверения и техните дубликати се издават на бланка-оригинал.

**Чл.95.** /1/ Детската градина, издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

/2/ Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

/3/ Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по ДОС по ОН съгласно Наредба 5.

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

**Чл.96.** /1/ Удостоверението за преместване на дете се регистрира в Дневника за входяща и изходяща кореспонденция на ДГ, от която е издадено, и копие от него се съхранява в класъор към дневника.

/2/ Удостоверението се съхранява в приемащата институция.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА**

### **ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ. ХРАНЕНЕ.**

#### **РАЗДЕЛ I**

##### **ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ**

**Чл.97.** Ежедневният прием на децата се извършва от 6.00 ч. до 8.30 ч. Ако се налага, родителите могат да водят децата си и след този час, но закусили и след като предварително са уведомили учителите или медицинските сестри на групата. Сутрешният медицински филтър е задължителен. Предаването и приемането на децата става лично между родителя и учителя /мед. сестра/ на групата. След 8.30ч. входовете на сградата се заключват и приемът на закъснелите деца става само през централния вход в присъствието на учителя или медицинската сестра.

#### **РАЗДЕЛ II**

##### **ХРАНЕНЕ**

**Чл.98.** /1/ В детската градина се приготвя храна според изискванията за балансирано и рационално хранене.

/2/ Менюто се изработва от комисия в състав: медицинска сестра, домакин и готвач.

/3/ Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на комисия: готвач, домакин и медицинска сестра.

/4/ Отговорност за количеството и качеството на храната, както и за влагането на продуктите, носи готвачът.

/5/ Приемането на продуктите и придружаващите ги документи и сертификати се извършва от домакина и медицинската сестрата лично. Прибирането им в складовите помещения е задължение на домакина. Негодните за консумация храни, с изтекъл срок на годност, с разкъсани опаковки или със съмнителен произход, се връщат в момента на доставянето на фирмата – доставчик. Подмяна на хранителни продукти с други, невключени в менюто, се допуска само след разрешение от директора.

/6/ Контролът за качеството на храната се осъществява от комисия: директор, медицинска сестра и готвач. Цялостен контрол за спазване на всички изисквания при приготвянето на

храната и нейната годност за консумация извършва медицинската сестра. Готовата кухненска продукция се предлага за консумация на децата само след дегустиране, извършено от медицинска сестра.

/7/ От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4°C в продължение на 3 дена x 24 часа = 72 часа.

/8/ Храната в яслената група се разпределя и поднася на децата от помощник възпитателя с помощта на медицинската сестра в групата, а в детската градина – от помощник възпитателите, под контрола на учителя.

/9/ Учителите и медицинските сестри всекидневно контролират консумирането на храната от децата.

/10/ Право на безплатна храна имат всички служители, посочени в Наредба №2 от 07.09.2006 год. на МОН.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА НАГРАДИ И ПОУЩРЕНИЯ**

**Чл.99.** (1) Директорът на ДГ „Ян Бибиян“ след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата, педагогическите специалисти, непедагогическия персонал, родителите и общественици.

(2) Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност и в заниманията по интереси в областта на спорта и изкуствата, след решение на педагогическия съвет.

(3) Педагогическите специалисти, непедагогическия персонал се поощряват с морални награди за постигнати високи професионални резултати и издигане престижа на детската градина.

(4) Родителите и обществениците се поощряват с морални награди за принос в развитието на детската градина и пълноценното функциониране на образователната общност.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

**Чл.100.** /1/ Въведените правила за безопасност на обучението, възпитанието и труда в детската градина са задължителни за целия персонал и за всички граждани, намиращи се на територията на детската градина по служебно отношение.

/2/ Вховете на детската градина са забранени за външни лица!

/3/ След края на работното време на детската градина:

сградата се поставя под режим на охрана – СОТ;

външните порти задължително се заключват от дежурните служители!

/4/ Забранено е паркирането на МПС в близост до входовете на детската градина, освен доставчиците на ДЗ или служебно ангажираните лица, като се следи да не бъдат затруднявани евакуационните пътища!

/5/ Забранено е влизането на родители със съпровождащи ги домашни любимци в двора на детската градина!

/6/ При ежедневно приемане и издаване на децата си родителите имат право на достъп до входните фойета.

**Чл.101.** /1/ Всеки работник/служител в ДГ „Ян Бибиян“ има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

/2/ В друго освен работното време изисква разрешение от директора на детската градина.

/3/ С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до детската градина при спазване на установения за външни лица пропускателен режим. Предава ключове от сградата и/или помещения от нея.

**Чл.102.** Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от всички служители и работници, като по време на приема и издаването на децата от дежурните служители по учебни корпуси.

**Чл.103.** Неразделна част от настоящия Правилник са утвърдените от директора; Етичен кодекс на работещите с деца и Правилник за пропускателния режим.

## **ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА**

### **ЖАЛБИ И СИГНАЛИ ЗА НАРУШЕНИЯ**

**Чл. 104.** Под „нарушения“ по смисъла на тези правила се разбират следните групи прояви в тяхното поведение:

неспазване на действащото законодателство;

неспазване на вътрешно-институционалните документи;

действия и/или бездействия, водещи до разрушаване на доверието към детската градина;

грубо отношение към децата, родителите, колегите и външни лица; проявено неуважение, незачитане на правата и достойнството на личността и допускане на прояви на дискриминация поради етнически, религиозни и други причини;

прояви на накръняване на авторитета на други учители, служители и работници и на престижа на учебното заведение, допуснати във и извън детската градина;

прояви на недоброръководство и некомпетентно изпълнение на възложените функции и накръняване на интересите на други лица.

**Чл. 105.** Наблюдението и докладването на, посочените в чл. 118, нарушения се извършват по две направления:

вътрешно докладване – от педагогическия и непедагогическия персонал;

външно докладване – от родители, граждани, представители на институции и фирми.

**Чл. 106.** (1) Сигналите за нарушенията се приемат в детската градина от директора и се регистрират във входящия дневник.

(2) Анонимни сигнали не се регистрират и не подлежат на разглеждане.

**Чл. 107.** (1) Регистрираните жалби и сигнали се разглеждат от Комисия, назначена със заповед на директора

Заповедта се издава до 2 работни дни от регистрацията на сигнала.

Комисията се състои от 3 души- председател и 2 членове, като съставът е различен за всеки конкретен случай.

Всички регистрирани сигнали се разглеждат от комисията на заседание, за което се води протокол.

Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.

**Чл. 108.** (1) Председателят е длъжен да свика първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в 5-дневен срок от издаване на заповедта.

При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и се провежда разговор със свидетели на нарушението.

При невъзможност случаят да се изясни на едно заседание, се насрочва последващо такова, в 7-дневен срок след първото.

В 3-дневен срок след приключване работата на комисията, председателят изготвя писмен доклад до директора на детската градина.

**Чл. 109.** При установяване на някое от посочените в чл. 118 нарушения, директора взема дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

**Чл. 110.** За предприетите мерки и наложени наказания, директорът уведомява председателят на комисията и лицето, подало сигнала.

**Чл. 111.** При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 263, ал.1, т.2 и ал.2 от Закона за предучилищното и училищно образование, и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

§ 2. Настоящият Правилник е приет на Педагогически съвет, проведен на **15.09.2026г.** влиза в сила от деня на приемането му и е валиден за срок от една година.

§ 3. Правилникът става задължителен документ за всички служители и работници в детската градина, независимо дали членуват в синдикат, и урежда въпросите за организацията, управлението и самоуправлението.

§ 4. Всеки нов служител постъпва на работа след запознаване с Правилника и се подписва за това.

§ 5. Правилникът за организация на дейността на детската градина осигурява единство на всички изисквания за най-доброто отглеждане и възпитание на децата в ДГ „Ян Бибиян“, както и за трудовата и социална реализация на служителите.

§ 6. Копие от настоящия Правилник се поставя на видно място и е част от задължителната документация на детската градина.

Директор:

Д. Соколова