



УТВЪРЖДАВАМ:.....

Петя Иванова

Заповед № РД-08-1/16.09.2025 г.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „ЗДРАВЕЦ“

Общи положения

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

Чл. 2. Този правилник урежда:

1. устройството и дейността на детската градина;
2. организацията на предучилищното образование;
3. функциите и управлението на детската градина;
4. механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата на личностното развитие на децата.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия в детска градина „Здравец“.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „Здравец“ – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на детската градина; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

I. Водещи постановки и ориентири на дейността

Чл. 6. Нашите ценности са:

- детето и детството;
- споделената отговорност за всяко дете;
- екипност и доверие;
- професионализъм и подкрепа;
- удовлетвореност и резултатност.

Чл. 7. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детската градина като модерна институция за предучилищно образование.

Чл. 8. (1) Нашите цели са:

- пълноценна социализация на детето в детската общност;
- цялостно развитие на детето;
- приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
- подкрепа за личностното развитие;



- осигуряване на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

(2) При изпълнението на нашите цели, ръководни са следните принципи на предучилищното образование:

1. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.
2. Ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете.
4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при осъществяването на предучилищното образование.
5. Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование.
6. Хуманизъм и толерантност.
7. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език.
8. Иновативност и ефективност на педагогическите практики и в организацията на педагогическото взаимодействие с децата въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите.
9. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина.
10. Автономия за провеждане на образователни политики.

Чл. 9. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на предучилищното образование.

Чл. 10. Ние работим в сътрудничество и взаимодействие с родителите и по начин, който гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл. 11. Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране, учене чрез правене и резултатно обосновано педагогическо взаимодействие.

II. Статут на детската градина

Чл. 12. (1) Детска градина „Здравец“ е институция, в която се възпитават, социализират и обучават деца от двегодишна възраст до постъпването им в първи клас.

(2) Детска градина „Здравец“ е общинска детска градина.

(3) Организацията на предучилищното образование е целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна.

Чл. 13. (1) Детска градина „Здравец“ ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: гр. Кермен ул. „Хаджи Димитър“ № 1

(2) Детска градина „Здравец“ е юридическо лице и има:

- собствен кръгъл печат;
- банкова сметка;
- шифър по Булстат (ЕИК).

Чл. 14. (1) Детската градина се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда.

(2) Сградата/Всички сгради отговарят на нормативни изисквания за физическата среда.

(3) Капацитет на детската градина е както следва:

- Детски групи – 4 с общо 96 места;

Чл. 15. (1) Детската градина носи отговорност за:



1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им;
2. изпълнението на държавните образователни стандарти по чл. 22 на ЗПУО;
3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

Чл. 16. Детска градина „Здравец“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

- определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
- урежда самостоятелно устройството и дейността си;
- избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;
- определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
- определя организацията на предучилищното образование;
- определя, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 17. (1) В детска градина „Здравец“ официален език е българският.

(2) Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

III. Прием и обхват на децата

Чл. 18. (1) Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите.

(2) Приемът на децата в ДГ „Здравец“ се осъществява с ел. заявление по електронен път към община Сливен - <https://priem.sliven.bg/>.

1. В ДГ „Здравец“ се приемат деца по желание на родителите, с отпечатано електронно заявление, копие от акта за раждане и съответните медицински документи (при записване имунизационен паспорт и медицинско свидетелство от личния лекар) и други.

За предучилищно образование по преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място, както и при наличие на свободни места в детската градини може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването.

Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда на наредба № 5/2016г., като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето (чл. 4 ал.2 от Наредба №5/2016г.).

2. Родителя/настойника полагащ грижи за него, е запознат и се съгласява детето да се отглежда, възпитава и храни според здравните изисквания за 3 годишните деца - рецептурник „Сборник рецепти и ръководство за здравословно хранене на деца от 3- до 7-годишна възраст“ с авторски колектив: Проф. д-р Стефка Петрова, Доц. д-р Лалка Рангелова, Проф. д-р Веселка Дулева, Проф. д-р Донка Байкова, Инж. Мариана Куртишева, Наредба № 3 от 2007г и др.

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



Чл. 19. (1) По желание на родител/настойник на детето или упълномощено от него лице и след предоставен АКТ за раждане, директора на детската градина може да подаде заявление към Система за електронен прием на общ. Сливен, който носи отговорност за коректността на подадената информация.

(2) За приемане на дете в детската градина родителите представят следните документи:

1. Заявление от системата за електронен прием на общ. Сливен.
2. Копие от акта за раждане на детето.
3. Медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. за здравните изисквания към детските градини:
 - Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар.
 - Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.
 - Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина.
 - Изследване на кръв и урина, извършено в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина.
 - Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България.
 - Отрицателен резултат от васерман на един от родителите когато детето е под 3 години.
 - Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в детската градина.
4. Решение на РЕПЛР към РУО – Сливен за насочване на дете със СОП за приобщаващо образование *(ако има такова)*.

(3) Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина родителите получават от директора, медицинската сестра или от домакина.

(4) Информацията за приетите деца се оповестява публично чрез информационните табла за родителите. Наличните свободни места също се оповестяват.

(5) Записаните за предстояща учебна година деца, постъпват в детските градини на 15 септември. В случай, че 15 септември е почивен ден децата постъпват в детска градина на първия следващ работен ден.

(6) За отказ от постъпването на детето в детската градина се смята, отсъствието на дете в продължение на повече от два месеца, без да са оповестени уважителни причини за това.

(7) В случаите по ал.6 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група.

Чл. 20. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, **не се приемат в детската градина**. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизиране с протокол от РЗИ.

Чл. 21. (1) Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

(2) Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма.



Чл. 22. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 23. При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник на дейността на детската градина, като са задължават да го спазват и изпълняват.

Чл. 24. При постъпване на децата в детска градина „Здравец“:

- родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;
- родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

Чл. 25. Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

1. предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската градина, групата и условията на работа;
2. предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група;
3. първоначален престой на детето с родителя в детската занималня (при необходимост) до готовността на детето и неговата успешна адаптация към новите за него условия.

Чл. 26. (1) При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

(2) Портфолиото се съхранява и ежедневно обогатява от учителите до изпращането на детето в училище.

(3) Портфолиото включва:

1. информация за детското развитие;
2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;
3. сведения за резултатите от периодичните антропометрични измервания;
4. снимки;
5. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

Чл. 27. (1) Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детската градина в началото на всяка учебна година и след съгласуване с финансиращия орган.

(2) Групите се сформират при минимален брой 12 деца и максимален брой 22 деца.

(3) Детските групи се сформират:

1. по възрастов признак – първа възрастова група 3 годишни, втора възрастова група 4, трета възрастова група 5 годишни и четвърта възрастова група 6 годишни.
2. смесени възрастови групи – когато броя на децата не позволява формирането на възрастова/и групи.

Чл. 28. (1) Средната месечна посещаемост, определена със заповед на кмета на общината и съгласно Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата е 12.

(2) Група, която в продължение на 3 месеца показва средна месечна посещаемост под регламентирания брой се разформирова и се слива с останалите.

(3) При разформироване на група по т. 2 не се иска съгласието на родителите.

Чл. 29. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

Чл. 30. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.



(2) За отсъствието на децата за периода на регламентираниите ваканции не се изисква представянето на документи.

Чл. 31. (1) При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

(2) При отсъствие повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, съгласно Наредба № 5/ 2006 г. за ДПК на местни паразитози.

Чл. 32. (1) В детската градина се сформират сборни групи при:

- Намаляване броя деца в група – под 12 деца.
- За периода на регламентираниите със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година.
- По изключение при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

Чл. 33. (1) По желание родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, което осъществява предучилищно образование през времето на учебната година.

(2) Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя.

(3) При преместване на деца от I възрастова група, детската градина издава служебна бележка.

(4) При преместване на дете от втора, трета и четвърта подготвителни възрастови групи се издава Удостоверение за преместване.

Чл. 34. (1) Отписването на децата от детската градина се извършва:

1. при постъпване в първи клас;
2. по желание на родителите/при преместване в друга детска градина или подготвителна група в училище;
3. при уронване престижа на детската градина от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детската градина от детето или от негови близки (с решение на Педагогическия съвет);
4. при системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;
5. при смяна на местоживеенето.

Чл. 35. При отписване на дете на родителите се връчва:

- медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на медицинската сестра на градината;
- личното портфолио на детето.

IV. Ежедневен прием на децата

Чл. 37. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(3) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

(5) Учебната седмица е с продължителност 5 дни и съвпада с работната седмица.

(6) Детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗДРАВЕЦ”
ГРАД КЕРМЕН ОБЩИНА СЛИВЕН
ул. ”Хаджи Димитър” №1, тел. 045163005,
e-mail: info-2004107@edu.mon.bg, сайт: www.dgkermen.com

(7) Началният час на сутрешния прием е 6.00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 18.00 ч.

Чл. 38. (1) За времето от 6.00 до 7.00 ч. за децата посещаващи детската градина, се посрещат и изпращат от помощник-възпитател.

(3) Дежурните помощник-възпитатели носят отговорност за:

1. здравето и живота на децата;
2. приемането и предаването им на родителите;
3. коректното препредаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете.

Чл. 39. Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

Чл. 40. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и медицинската сестра и от 6.00 ч. до 7.30 ч. от дежурния помощник-възпитател и медицинската сестра в дежурната група.

(2) В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.

(3) В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

Чл. 41. (1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

(2) В детската група не се допускат деца с мобилни телефони, както и тяхното използване от детето.

(3) В детската група не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори, когато са внесени незабелязано.

Чл. 42. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

- занимания по интереси за децата;

(2) Сутрешният прием се осъществява от учителя на групата, с помощта на възпитателя, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя с различните дейности и сигурността на децата.

Чл. 43. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето, както и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

Чл. 44. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 45. (1) Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми.

(2) Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.

(3) Допуска се изменение на организацията на учебния ден по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл. 46. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

(2) Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.

(3) Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗДРАВЕЦ”
ГРАД КЕРМЕН ОБЩИНА СЛИВЕН
ул. ”Хаджи Димитър” №1, тел. 045163005,
e-mail: info-2004107@edu.mon.bg, сайт: www.dgkermen.com

(4) През летния период дневният режим се осъществява изцяло навън.

Чл. 47. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите.

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
2. на родителите на друго дете от групата (освен, когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
3. на непълнолетни братчета или сестрички;
4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 48. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

(2) Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща сътрудничество и партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

Чл. 49. (1) Крайният час за напускането на детската градина е 18.00 ч.

(2) В случаите на невзети деца след 18.00 ч. дежурният учител търси съдействието на РПУ.

V. Организация на педагогическото взаимодействие в детската градина

Чл. 50. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.

Чл. 51. (1) Предучилищно образование:

- се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на възпитателите;
- се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.
- се реализира в съдействие и партньорство с родителите.

Чл. 52. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

Чл. 53. (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

(2) Педагогическата ситуация е личностна среща на педагога с детето.

(3) Педагогическите ситуации се реализират само в учебно време и осигуряват постигането на:

- цялостно развитие на детето;
- придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за преминаването на детето към училищно образование.

(4) Компетентностите са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

1. Български език и литература.
2. Математика.
3. Околен свят.
4. Изобразително изкуство.
5. Музика.



6. Конструирание и технологии.

7. Физическа култура.

(5) Броят на педагогическите ситуации по всяко образователно направление и тяхната продължителност се определя от Програмната система на детската градина.

(6) Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява по образователни направления за всяка възрастова група.

(7) Учителите, работещи в смесени възрастови групи изготвят седмично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления за всяка възрастова подгрупа в групата.

Чл. 54. Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 55. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 56. (1) Процесът на предучилищното образование в детската градина е подчинен на прилагането на Програмна система.

(2) Програмната система на детска градина „Здравец“ е:

1. част от стратегията за развитието на детската градина;
2. предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;
3. създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;
4. осигурява системност и последователност на прехода на детето в различните възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;
5. определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;
6. приема се с решение на педагогическия съвет на детската градина.

(3) Програмната система на детска градина „Здравец“ разпределя основните форми по следния начин:

1. Група „Пчеличка“ първа възрастова група – 11+ до 5
2. Група „Мечо Пух“ втора и трета възрастова група – 13+ до 5
3. Група „Бон-Бон“ трета възрастова група - 15+ до 5;
4. Група „Слънчо“ четвърта възрастова група – 17+ до 5.

(4) Разпределението на основните форми в детска градина „Здравец“ по образователни направления поставя акцент върху физическата култура, предвид определящото място на двигателната активност за цялостното развитие на детето.

Чл. 57. Учителите избират алтернативни познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразеност с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

Чл. 58. Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения, като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

Чл. 59. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.



(2) Предпочетените педагогически технологии:

- включват интерактивни методи и подходи;
- включват използване на съвременни информационни средства;
- съответстват на потребностите и интересите на съвременното дете;
- насоченост към ангажирано участие на детето;
- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето.

Чл. 60. (1) Учителите самостоятелно изготвят тематично разпределение за всяка възрастова група в контекста и като част от програмната система.

(2) Не се допуска избор на теми, които са дискриминиращи по отношение на детето и неговото семейство.

Чл. 61. Проследяване на индивидуалното развитие на детето:

1. Следи се за съпоставимост с очакваните резултати съобразно Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.
2. Осъществява се от учителите на детската група.
3. При спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика.
4. Осъществява се периодично: в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво.
5. За проследяване на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум.
6. Резултатите се вписват коректно в съответния раздел на дневника на детската група.
7. Не се допуска етикетирание на база констатирани затруднения.
8. При констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с детето.
9. На диагностициране подлежи всяко дете, независимо по кое време е постъпило в детската градина.
10. Родителя има право в дните утвърдени за консултация да получи информация за напредъка на детето си.

Чл. 62. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителите на група от задължителна форма на обучение установяват готовността на детето за училище.

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

Чл. 63. Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и институциите в интерес на детето и неговото развитие.

Чл. 64. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните 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 за задължително предучилищно образование описва готовността на детето за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати.

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



Чл. 65. (1) Организираните форми и дейности с децата в театрално-музикалната зала и физкултурния салон се осъществяват от учителите на групата, при спазване на предварително утвърден график.

Чл. 66. (1) Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организира съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

(2) Във всяка занималня се обособяват кътове/ателиета за занимания и игри с малки групи деца/подгрупи, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.

(3) Предметно-дидактичната среда в детската група е необходимо да отговаря на следните характеристики:

- вариативна и мобилна;
- интересна и привлекателна;
- развиваща и стимулираща;
- гарантираща възможности за избор;
- съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

(4) За пълноценното двигателно развитие на децата, дворното пространство е:

1. с възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. обезопасено и естетически оформено;
3. с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
4. оборудвано със съвременни детски съоръжения.

VI. Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина

Чл. 67. (1) По желание на родителите, удостоверение с писмено заявление, в детската градина се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) В началото на всяка учебна година с решение на педагогическия съвет се определя какви да бъдат те според постъпилите оферти.

(3) Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори.

(4) Родителите заплащат индивидуално обявените такси, лично на ръководителите на допълнителните дейности.

VII. Организация на задължителното предучилищно образование на децата

Чл. 68. Подготовката на децата за училище е задължителна три години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

Чл. 69. Родителите не заплащат такса за обучението на децата в детската градина

Чл. 70. Приемът на деца, непосещаващи детска градина в подготвителна група се осъществява съгласно разпоредбите на раздел Първи от настоящия правилник.

Чл. 71. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – Сливен.

(3) Записването на детето в подготвителна за училище група се извършва след представянето на решението на РЕПЛР.



(4) Подготовката на детето за училище се осъществява по предварително изготвен индивидуален план.

Чл. 72. (1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години:

- Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
- Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година.
- Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

Чл. 73. Подготовката на децата за училище в детската градина се осъществява:

- в специално организирани за целта подготвителни групи, сформирани по възрастов признак – трета и четвърта подготвителна възрастова група;
- при необходимост – в смесени възрастови групи.

Чл. 74. (1) Децата, получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки за 3, 4, 5 и 6-годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

(3) Учебните помагала са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

(4) За периода на учебната година познавателните книжки и учебни помагала на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

(5) Получените учебни помагала не подлежат на връщане или повторно използване.

Чл. 75. Подготовката на децата за училище в подготвителните групи се осъществява по Програмна система на детската градина.

Чл. 76. Педагогическото взаимодействие във втора, трета и четвърта подготвителни възрастови групи се реализира:

1. в съответствие с изискванията на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование;
2. при приоритетното използване на игри като водеща детска дейност и като обучителен метод;
3. при използването на индивидуален и диференциран подход за осигуряване на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище.

Чл. 77. (1) Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите вкъщи.

(2) При отсъствие на детето учителите работят допълнително с него в определеното за целта време.

Чл. 78. Подготовката на децата за ограмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското ограмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл. 79. Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

Чл. 80. (1) За децата, невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

- заболяване;
- семейни причини.



Чл. 81. (1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на група от учителите.

(2) При представяне на съответния документ за извинение на направените отсъствия, те се извиняват.

Чл. 82. Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на задължително предучилищно образование.

Чл. 83. (1) През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга детската градина или такава в училище.

(2) Преместването се извършва след:

1. подадено писмено заявление от страна на родителите;
3. издаване на удостоверение за преместване.

Чл. 84. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл. 85. (1) В края на учебната година учителите на подготвителни групи (6-годишни) установяват училищната готовност на децата.

(2) Получените резултати от проследяването на постиженията на децата се вписват в Удостоверение за задължително предучилищно образование.

Чл. 86. (1) Децата, завършили четвърта подготвителна възрастова група, получават Удостоверение за задължително предучилищно образование.

(2) При необходимост в документа се правят препоръки за насочване на бъдещия ученик към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

(3) Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

Чл. 87. При изписването на децата за постъпване в училище, те получават:

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование.
2. Личният си медицински картон.
3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

Чл. 88. Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите.

Чл. 89. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за задължително предучилищно образование.

VIII. Здравно осигуряване

Чл. 91. (1) Медицинското обслужване на децата от детска градина „Здравец“ се осъществява от кабинетна медицинска сестра.

Чл. 92. (1) Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване – не приема детето и насочва родителите към личния лекар;
2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори;



3. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
4. децата със СОП и/или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;
5. периодично провежда антропометрични измервания и ги отразява в здравно-профилактичната карта; информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето;
6. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;
7. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти;
8. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия;
9. контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;
10. в дните на отсъствие на медицинската сестра, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите. При необходимост помощ оказва съответното медицинско лице, работещо в населеното място.

Чл. 93. Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 94. (1) При заразно заболяване се изолират децата и групите, които са под карантина.

(2) Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.

Чл. 95. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детската градина се осъществява от директора.

(2) При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на района.

IX. Детски отдиш и туризъм

Чл. 96. Ръководството на детската градина организира отдиша на децата, при спазване на нормативно регламентирания изисквания за организиране и провеждане на детски и ученически отдиш и туризъм.

Чл. 97. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира едnodневни туристически пътувания, зимен и летен отдиш на децата.

Чл. 98. Фирмата, извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

Чл. 99. Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдиш и туризъм носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиша, до предаването им на родителите.

Чл. 100. Детските групи за организиран отдиш/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

Чл. 101. (1) Сумите за провеждане на туристически пътувания, зимен и летен отдиш на децата се събират от касиера на детската градина срещу квитанция.



(2) Домакинът съхранява получените средства до предаване на фирмата-организатор.

Х. Организация на детското хранене

Чл. 102. Храненето в детската градина се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл. 103. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя ежемесечно от технолог от община Сливен.

Чл. 104. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детската градина се постига чрез:

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

Чл. 105. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на детската градина.

Чл. 106. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(2) Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

(3) Със заповед на директора са утвърдени:

1. инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;
2. инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоразения.

Чл. 107. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 108. Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация и го предава на директора до обяд.

Чл. 109. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 110. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 111. Храната се разпределя от готвача.

Чл. 112. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от възпитателя.

Чл. 113. Учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 114. Съобразно изискванията на СРЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 115. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 116. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

(2) Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.

Чл. 117. Според възрастта се спазват и изискванията за:

- култура на храненето;
- самообслужване по време на храна;



- правила за самостоятелно подреждане.

Чл. 118. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора.

Чл. 119. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни, писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детската градина.

XI. Управление и финансиране на детската градина

Управление

Чл. 120. (1) Детска градина „Здравец“ се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

(2) Условието и редът в детската градина се определят от директора и с помощта на разписани вътрешни регламенти.

Чл. 121. Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

Чл. 122. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на детската градина е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение

XII. Обществен съвет

Чл. 123 (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към детската градина се създава обществен съвет.

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

Чл. 124 (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима родители на деца от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват в два етапа:

- първи етап – срещи на родителите на всяка група, на които се избира по един представител
- втори етап – събрание на избраните родители, свикано от директора на детската градина. На събранието се определя броя на представителите на родителите (5 или 7) и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(3) Конкретният брой на членовете на обществения съвет се определя от директора на детската градина.

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

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

Чл. 125 (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко четири 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 синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 126 (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.

(4) Директорът спазва разпоредбите на ЗПУО и правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Чл. 127 (1) Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитието на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл.263 (1) т.1, т.2, т.5, т.7, т.14 от ЗПУО

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете, 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.

(3) Условията и редът на създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ХІІІ. Работна група по самооценяването

Чл. 128

(1) Работната група по самооценяването е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на детската градина за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията

(2) Работната група по самооценяването се състои от Председател и членове, с мандат до две години.

(3) Съставът, структурата и функциите на работната група се приемат от педагогическия съвет по предложение на директора.

(4) Работната група се свиква и заседава веднъж в годината и при необходимост.

(5) Работната група приема свой правилник, който се утвърждава със заповед на директора.

Чл.129 (1) Работната група има следните задължения

1. Да определи дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяване.
2. Да проведе информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите.
3. Да проведе самооценяването.
4. Да обработи информацията от проведеното самооценяване.
5. Да анализира получените резултати от самооценяването.
6. Да предложи мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване качеството на предоставеното образование.
7. Да изготви доклад от самооценяването.

(2) Председателят на работната група по самооценяване има следните задължения:

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на работната група
- представлява работната група там, където е необходимо
- участва в срещи на ръководството, на които управлението на качеството е част от дневния ред
- председателства заседанията на работната група



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗДРАВЕЦ“
ГРАД КЕРМЕН ОБЩИНА СЛИВЕН
ул. „Хаджи Димитър“ №1, тел. 045163005,
e-mail: info-2004107@edu.mon.bg, сайт: www.dgkermen.com

- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на доказателствения материал до приключване на самооценяването и предаването на архива на детската градина

XIV Финансиране на дейността на детската градина

Чл. 130. (1) ДГ работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Сградите на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детската градина става от държавни дейности.

(4) Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

(5) 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. 131. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

XV. Партньорства и комуникации на детската градина

Чл. 132. (1) Детска градина „Здравец“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

(2) Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва:

- останалите детски градини в района;
- училище „Христо Смирненски“;
- Читалище „Пробуда“/библиотека;
- Кметства в гр. Кермен, с. Николаево, с. Скобелево, с. Биково и с. Младово.

Чл. 133. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати образователния процес и да способства за популяризирането на постиженията на децата и техните учители.

Чл. 134. (1) Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение към детската градина, като към модерно, развиващо се и най-добре реформирано звено на образователната система.

XVI. Задължителна документация

Чл. 135. Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и нейното изменение и допълнение от 10.09.2021г.

Чл. 136. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за водене и съхранение на задължителната документация в детската градина.

Чл. 137. Контрол по воденето и съхранението на задължителната документация съобразно разпоредбите на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование осъществява директорът на детската градина.

XVII. Материално-техническа база

Чл. 138. (1) За целите на дейността си детска градина „Здравец“ разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.



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

(3) Материално-отговорно лице е домакина.

Чл. 139. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната материално-техническа база.

Чл. 140. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

Чл. 141. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

XVIII. Пропускателен режим и сигурност на децата

Чл. 142. (1) Пропускателният режим в детската градина се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

(2) Правилата се поставят на видно място и служителите и родителите се запознават с тях срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и други нарушения на обществения ред.

(3) Пропускателният режим се организира от дежурните служители, определени със заповед да се грижат за различните входи.

(4) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.

(5) Забранява се пушенето на територията на детската градина и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.

(6) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детската градина се осигурява само в работното време на домакина.

Чл. 143. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РПУ на МВР – гр. Сливен; Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“ и директора, в случай че установи, че има дете, жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна ситуация на територията на детската градина.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 144. Сведения относно здравословното състояние на децата, родителите получават от медицинските специалисти.

Чл. 145. Сведения относно възпитанието и обучението на децата, родителите получават от учителите на съответната група.

Чл. 146. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

Чл. 147. (1) Педагогическия и непедагогическия персонал може да участва в управлението и изпълнението на проекти по международни и Европейски програми и по Национални програми на МОН,



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗДРАВЕЦ“
ГРАД КЕРМЕН ОБЩИНА СЛИВЕН
ул. ”Хаджи Димитър” №1, тел. 045163005,
e-mail: info-2004107@edu.mon.bg, сайт: www.dgkermen.com

- (2) Всяко дете отговарящо на реда и условията на съответния проект или програма има право и може да участва.
- (3) Родител/настойник или упълномощено лице полагащо грижи за него писмено изяснява желание и съгласие детето да участва в съответен проект или програма.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 1. Този правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.
- § 2. Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на детската градина.
- § 3. Правилникът се актуализира:
- в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
 - при промени в нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
 - при възникнала необходимост в хода на прилагането му.
- § 4. С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическите специалисти, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.
- § 5. На вниманието на родителската общност Правилникът се предоставя на сайта на детската градина и на първата родителска среща за учебната година.
- § 6. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.
- § 7. Контрол по спазване на Правилника се осъществява от директора на детската градина.

Правилникът за дейността на детска градина „Здравец“ е приет/актуализиран с решение на педагогическия съвет – Протокол № 5/12.09.2025 г. и утвърден със заповед на директора № РД-08-1/16.09.2025г..



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗДРАВЕЦ”
ГРАД КЕРМЕН ОБЩИНА СЛИВЕН
ул. ”Хаджи Димитър” №1, тел. 045163005,
e-mail: info-2004107@edu.mon.bg, сайт: www.dgkermen.com

ЗАПОЗНАТИ С ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА			
№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на лицето
1.	Стоянка Славова	Старши учител	
2.	Галина Сярова	Старши учител	
3.	Димитрина Мирчева	Старши учител	
4.	Ванина Кутулова	учител	
5.	Весела Терзиева	учител	
6.	Диметра Вълева	учител	
7.	Яна Хлярова-Белова	учител	
8.	Наталия Данева	учител	
9.	Еленка Гичева	Домакин	
10.	Сийка Петрова	Готвач	
11.	Лили Добрева	Помощник готвач	
12.	Виолета Щилиянова	пом. възпитател	
13.	Живка Георгиева	Пом. възпитател	
14.	Мартина Илиева	Пом. на учителя ПРОЕКТ	
15.	Шенгюл Иванова	Пом. възпитател ПРОЕКТ	
16.	Недка Мирчева	Главен счетоводител	
17.	Станка Бакалска	Медицинска сестра	
18.			
19.			