



ДЕТСКА ГРАДИНА ПО ИЗКУСТВАТА ХАСКОВО

Ул. "Петър Берковски" №7
e-mail- info-2601073@edu.mon.bg

тел: 038/62-27-43
моб: 0888123055

УТВЪРЖДАВАМ: Tatiana
ДИРЕКТОР ДГИ: Valerievna
Ilieva
/Татяна Илиева/

Digitally signed by
Tatiana Valerievna
Ilieva
Date: 2026.10.01
16:26:46 +03'00'

Заповед № 530-03/15.09.2026 г.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

**На ДЕТСКА ГРАДИНА ПО ИЗКУСТВАТА
гр. Хасково
учебната 2026/2027 година**

Приет с решение на ПС №6 – Протокол №6/14.09.2026 г.

Общи положения

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 257, ал. 1 и ал.2 от Закона за предучилищно и училищно образование.

Чл. 2. Този правилник урежда устройството и дейността на детската градина в съответствие с ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

Чл. 3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование в Детска градина по изкуствата и правата и задълженията на участниците в него.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия в Детска градина по изкуствата.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на Детска градина по изкуствата – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

Глава първа.

Водещи постановки и ориентири на дейността

Чл. 6. Нашите ценности са:

1. детето и детството;
2. споделената отговорност за всяко дете;
3. екипност и доверие;
4. професионализъм и подкрепа;
5. удовлетвореност и резултатност.

Чл. 7. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детското заведение като модерна предучилищна образователна институция.

Чл. 8. Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл. 9. Детска градина по изкуствата осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

Чл. 10. (1) Образованието в Детска градина по изкуствата се реализира в съответствие със следните принципи:

- (2) образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;
- (3) 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;
- (4) равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
- (5) равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
- (6) запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;
- (7) прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;

- (8) партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование

Чл. 11. Основни цели на предучилищното образование:

- (1) интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
- (2) съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
- (3) придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
- (4) ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
- (5) формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
- (6) формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
- (7) формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
- (8) познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

Чл. 12. Детската градина провежда автономна образователна политика за:

- (1) непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
- (2) ранно детско развитие;
- (3) подготовка на детето за училище.

Чл. 13. (1) Предучилищното образование в Детска градина по изкуствата осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

- (2) Предучилищното образование в Детска градина по изкуствата се осигурява при:
1. осигурена среда за учене чрез игра;
 2. съобразеност с възрастовите особености на детето;
 3. гарантиране на цялостно развитие на детето;
 4. възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

Чл. 14. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която започва в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, при условията и реда определени в ЗПУО и подзаконови актове по прилагането му.

Глава втора

Статут на детската градина

Чл. 15. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 4-7 годишна възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 16. Детска градина по изкуствата е юридическо лице.

Чл. 17. Детската градина по изкуствата се помещава в приспособени за тази цел възрожденски къщи, намираща се на ул. Петър Берковски, 7 и ул. Братя Минчеви, 9.

Чл. 18. Детската градина притежава обикновен собствен печат, Булстат и Банкова сметка.

Чл. 19. Детска градина по изкуствата е общинска детска градина.

Чл. 20. Детска градина по изкуствата има свои символ, знаме и химн.

Чл. 21. Детска градина по изкуствата въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

1. определя свои политики за развитието си;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ;
6. определя организацията на предучилищното образование;
7. определя, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, допълнителни педагогически услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 22. В Детска градина по изкуствата официален език е българският.

Усвояването на българския книжовен език се осъществява чрез:

1. обучение по образователно направление Български език и литература;
2. обучение по останалите образователни направления;
3. процеса на общуване в детската градина.

За децата, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция.

•Допълнителните условия по чл. 15, ал.1 включват допълнителни модули по образователно направление Български език.

•Допълнителни модули по чл. 15, ал.2 по образователно направление Български език, като част от общата подкрепа се провежда чрез две допълнителни педагогически ситуации.

Глава трета

Записване, отписване и преместване на децата

Раздел I: Общи положения и прием

Чл. 23. Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно при наличие на свободни места.

Чл. 24. Условието и редът за записване, отписване и преместване в Детска градина по изкуствата се осъществяват съгласно изискванията на Наредбата за записване, отписване и преместване на децата в детските градини на Община Хасково.

Чл. 25. Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на четиригодишната им възраст.

Чл. 26. (1) В детската градина децата се приемат чрез Електронна система за прием на деца в общинските детски градини съгласно Правила за постъпване в общинските детски градини на Община Хасково, утвърдени от кмета на общината.

(2) Списъците на класираните деца се поставят на видно място в детската градина и се публикуват на уебсайта ѝ.

(3) Записаните деца постъпват в детската градина по график, определен от директора, но не по-късно от 15 октомври.

Чл. 27. (1) При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник.

(2) При записването родителите подписват Декларация за информираност за обработка на лични данни.

(3) За отказ от постъпване на детето се смята:

- Незаписване в срок от една седмица след оповестяване на резултатите;
- Непостъпване в детската група до 15 октомври без уведомяване за уважителни причини;
- Отсъствие на детето за повече от 30 дни без уведомяване за уважителни причини.
- В тези случаи имената на детето се заличават от списъчния състав и НЕИСПУО.

Раздел II: Медицински изисквания при прием и адаптация

Чл. 28. При постъпване в детската градина родителите представят следните документи:

- Писмено заявление и класиране от електронната система;
- Документи за ползвани предимства (ако има такива).

Чл. 29. (1) Преди първото посещение в електронния здравен запис на детето в НЗИС трябва да са налични данни за проведени медицински прегледи:

- липса/наличие на хронични заболявания и алергии;
- отрицателни резултати за чревни бактерии и паразити (извършени до 10 дни преди постъпване);
- данни за извършени задължителни имунизации или решение за отлагане от областна комисия.

(2) Деца без проведени задължителни имунизации не се приемат, освен при трайни противопоказания, удостоверени с протокол от РЗИ.

Чл. 30. При постъпване родителят е длъжен да подготви детето за адаптация (емоционална готовност и умения за самообслужване) и да уведоми персонала за специфични здравословни проблеми и алергии.

Раздел III: Приобщаващо образование и справяне с проблемно поведение

Чл. 31. (1) В детската градина могат да се приемат в група до две деца със специални образователни потребности (СОП).

(2) За децата със СОП се осигурява обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие със заповед на директора и се сформира Екип за подкрепа за личностно развитие (ЕПЛР).

Чл. 32. (1) За справяне с проблемно поведение и затруднения при приобщаването се прилагат дейности за въздействие върху вътрешната мотивация (разговори, консултации с психолог, посредничество, наставничество).

(2) При липса на прогрес се информира директорът и родителите за предприемане на индивидуална подкрепа (напр. личен асистент).

(3) При отказ на родителя да оказва съдействие, директорът писмено сигнализира Дирекция „Социално подпомагане“.

Раздел IV: Присъствие, отсъствия и издаване на документи

Чл. 33. Ежедневното присъствие на децата в подготвителните групи е задължително и се отчита от учителите в дневника на групата.

Чл. 34. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват с медицинска бележка или със заявление за отсъствие по семейни причини по образец.

(2) Отсъствията по семейни причини през учебно време са допустими за не повече от 15 дни за учебна година.

(3) За отсъствия по време на регламентираните ваканции не се изискват заявления.

Чл. 35. При отсъствие над 30 дни по епидемични показания се изисква изследване за патогенни чревни бактерии, а над 2 месеца – за чревни паразити.

Раздел V: Преместване и изписване

Чл. 36. Децата могат да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места, като се издава Удостоверение за преместване.

Чл. 37. Децата се изписват от детската градина:

- По желание на родителите;
- При непосещаване в продължение на един месец без писмено уведомяване до директора;
- При завършване на предучилищно образование.

Чл. 38. В края на предучилищното образование детската градина издава Удостоверение за задължително предучилищно образование (в срок до 7 дни от приключване на учебната година), което описва готовността за I клас. При медицински противопоказания началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година (не по-късно от 30 май).

Глава четвърта

Организация на учебното и неучебното време

Раздел I: Учебна година, учебно и неучебно време

Чл. 39. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година в предучилищното образование 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.

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

Чл. 40. (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. 41. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие (педагогически ситуации) е в периода от 1 юни до 14 септември.

Раздел II: Форми на организация на предучилищното образование

Чл. 42. (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

(2) Целодневната и полудневната организация се осъществяват в отделни възрастови групи.

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите в ДГИ.

Чл. 43. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием в детската градина е от 7:30 ч. до 8:30 ч. Прием на дете след посочения час се допуска по уважителни причини САМО след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

Чл. 44. В целодневната организация в учебното време се редуват основни и допълнителни форми, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват:

- * условия и време за игра и почивка, включително следобедна почивка;
- * условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски;
- * дейности по избор на детето.

Чл. 45. Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година с начален час 7:30 ч. и изпращане на децата в 13:30 ч.

Чл. 46. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден само през учебното време.

(2) В една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца.

Чл. 47. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване на постиженията му от детската градина в началото и в края на учебното време.

(2) Провежда се по заявление на родителя за съответната учебна година след одобрение от експертна комисия в Регионалното управление на образованието (РУО).

Раздел III: Дневен режим, екранно време и престой на открито

Чл. 48. (1) Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на групата и се утвърждава със заповед на директора.

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

(3) Допуска се използването на електронни устройства с видеодисплеи, мултимедийни проектори и телевизори само с образователни цели:

- за деца от 4 до 5 години: не повече от два пъти седмично с продължителност до 10–15 минути;
- за деца от 6 до 7 години: не повече от два пъти седмично с продължителност до 15–20 минути.

Чл. 49. (1) Ежедневният минимален (2 часа) престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 °С.

(2) Децата не се извеждат навън при мъгла, силен вятър, обилен дъжд или сняг.

(3) През летния период организацията на деня се осъществява преобладаващо на открито.

Раздел IV: Изпращане и предаване на децата

Чл. 50. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите или настойниците.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството или упълномощено лице след предварително представена писмена декларация от родителите.

(3) Не се допуска предаването на деца:

- * на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
- * на родители на друго дете от групата (освен при предоставена писмена декларация-съгласие);
- * на непълнолетни братя или сестри (освен с нотариално заверено съгласие);
- * на лица във видимо нетрезво състояние или под въздействието на упойващи вещества.

Чл. 51. Крайният час за напускане на детската градина при целодневна организация е 18:00 ч.

Чл. 52. В случаите на невзети деца след 18:00 ч. учителя на групата търси родителите по телефона, а при невъзможност да установи контакт сигнализира на тел. 112.

Глава пета

Организация на предучилищното образование

Чл.53. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл.54.(1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

(2) Предучилищното образование може да се организира и в смесени групи.

(3) Сформирането на групите по ал. 1 и 2 се определя в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(4) Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи по ал. 1 въз основа на етническата им принадлежност.

Чл.55. ДГИ работи в режим СМЕСЕНИ ГРУПИ както следва:

(1) Съгласно Календарния план на МОН за ваканциите – Зимна /Коледна/, Пролетна/ Великденска/ и Лятна;

(2) Съгласно разпоредбите на РЗИ и МЗ при обявяване на епидемии и карантини;

(3) При намален брой деца – ниска посещаемост в групите;

- (4) При отсъствие на учител и невъзможност да се назначи нов заместник;
- (5) Други обстоятелства, като аварийни ремонти, стачки, бедствия и др.;
- (6) Родителите удостоверяват с Декларация, че детето ще посещава детското заведение в определения период за режим на смесени групи, а списъците се оповестяват своевременно.

Чл.56. След писмено изразено желание от страна на родителите (подадено не покъсно от 1 март на предходната учебна година), 5-годишните деца могат да бъдат подготвени за по-ранно постъпване в 1 клас на 6-годишна възраст при спазване на законовите изисквания.

Чл.57.(1) 15 дни преди края на учебната година, учителите на 4 възрастова група (6-годишни) установяват училищната готовност на децата посредством единен за образователната институция инструментариум.

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

Чл.58.(1) Децата, завършили четвърта възрастова група, получават Удостоверение за завършен етап на образованието.

(2) Удостоверението се издава в срок до 7 дни от приключване на учебната година

(3) При необходимост в документа се правят препоръки за насочване на бъдещия ученик към подходящи форми за допълнителна работа или подкрепа за личностно развитие.

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

Чл.59. При изписването на децата за постъпване в училище получават:

- 1. Удостоверение за завършена подготвителна за училище група;
- 2. Личният си медицински картон;
- 3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

Чл.60. В Детска градина по изкуствата се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл.61. В предучилищното образование на Детска градина по изкуствата могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл.62.(1) Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с програмната система на детската градина и се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

(3) Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна

година. (4) Получените познавателни книжки не подлежат на връщане или повторно използване.

Глава шеста

Форми на педагогическо взаимодействие

Чл.63.(1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по образователните направления (ОН).

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

Чл.64. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование и се:

- осъществява от квалифицирани учители и с подкрепа на помощник-възпитателите;
- организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

Чл.65. Предучилищното образование се реализира със съдействие и партньорство с РЦПППО и родителите.

Чл.66.(1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

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

(3) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати по ОН.

(4) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по ОН се осъществява в тематично разпределение.

(5) Тематичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл.67.(1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

(3) Допълнителните форми се организират както в учебно време, така и в неучебно време.

(4) Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

Чл.68. В детската градина посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително писмено уведомяване /ЗАЯВЛЕНИЕ/ до директора от родителите или настойниците. Заявленията на родителите се завеждат във входящия дневник на детската градина и се прилагат в класъори. Директорът осъществява ежемесечен мониторинг. При липса на заявления и констатирани несъответствия, отсъствията на детето не се извиняват и се подават към Социални служби.

Чл.69. Децата, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни причини, удостоверени с електронен медицински документ, както и по семейни причини. Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време са допустими за не повече от **15 дни** за съответната учебна година с предварително писмено уведомяване от родителите до директора на детската градина. Отсъствие на децата е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

Глава седма

Съдържание на предучилищното образование

Чл.70. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл.71.(1) Предучилищното образование създава условия за:

- 1.цялостно развитие на детската личност;
- 2.придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

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

- Български език и литература;
- Математика;
- Околен свят;
- Изобразително изкуство;
- Музика;
- Конструирание и технологии;
- Физическа култура.

Чл.72. Процесът на предучилищното образование се осъществява съгласно приета Програмна система като част от Стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на Педагогическия съвет (ПС).

Чл.73.(1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2)Предпочетените педагогически технологии включват:

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

Чл.74.(1) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

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

Чл.75. За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки в къщи.

Чл.76.(1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

(2) Във всяка занималня се обособяват кьтове /ателиета за занимания и игри с малки групи деца/ подгрупи, които стимулират детското развитие и гарантират възможността за избор.

Чл.77.(1) По желание на родителите, удостоверение с писмено заявление, в детската градина се организират Дейности извън ДОС, въз основа на Вътрешни правила за организиране на допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) В началото на всяка учебна година, на заседание на Педагогически съвет, колегията определя какви и колко да бъдат дейностите извън ДОС според възможностите на сградния фонд, според Програмната система и празничния календар на образователната институция, както и въз основа на постъпилите оферти на фирми и организации до 10 септември на текущата учебна година.

(3) Провеждането на този вид педагогически и не педагогически услуги се извършва от квалифицирани и лицензирани преподаватели/ професионалисти, с които Директора сключва договори.

(4) Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на организатора.

Глава осма

Проследяване на резултатите от предучилищното образование

Чл.78.(1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по всички ОН.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищно образование.

(3) За диагностика се използва избран от учителите и утвърден за детската градина инструментариум.

Чл.79 Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват коректно в електронния дневника на групата, до който родителите имат достъп.

Чл.80.(1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в Детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в ДГИ включва:

- Данни за институцията.
- Лични данни за детето.
- Общи данни за обучението.
- Поощряване с морални и материални награди.
- Материали от продуктивната дейност на детето.
- Снимков материал.
- Грамоти, награди и др.

(3) В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

Глава девета

Здравно осигуряване. Детски отпих и туризъм

Чл.81. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване

Чл.82. Медицинското обслужване на децата от ДГИ се осъществява от кабинетна медицинска сестра.

Чл.83. Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

- 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;
- организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;
- осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
- децата със СОП и/или хронични заболявания, както и тези с алергични хранителни диети, са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;
- води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;
- ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
- ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, като отразява резултатите писмено;
- контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.

Чл.84. Медицинската сестра извършва провеждането на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл.85.(1) При заразно заболяване се изолират карантинните групи и деца.

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

Чл.86.(1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинския специалист в детската градина се осъществява от директора на образователната институция.

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

Чл.87.(1) Използваните форми на туризъм в условията на детската градина с предварително определяни цели, задачи и времетраене на проявите са разходка, излет с туристическа разходка и туристически игри, екскурзия, туристически празник, ориентиране в местността. Всички тези прояви на туризъм се осъществяват с придружители на групата педагогически специалист и помощник-възпитател. Освен при разходката за всички останали прояви на туризъм задължително се осигурява участието и на медицинския специалист на детската градина.

(2) Педагогическият специалист и медицинският специалист са длъжни да следят за признаците на физическа и психическа преумора у децата и да ги предпазват от възникнали опасности, застрашаващи здравето и живота им.

(3) При провеждане на различни прояви на туризъм извън детската градина /разходки, екскурзия, излети и др./, на първото и последното дете от групата да се постави сигнална жилетка с цел безопасното придвижване. Не се допуска отделяне на дете от групата.

(4) Всяко излизане от детското заведение се провежда по предварително изяснена процедура:

- Декларация /по Образец/ за информирано съгласие от родител, настойник, попечител, лице, което се грижи за дете;
- Инструктаж за безопасност и култура на поведение на участниците;
- Инструктаж на всички отговорни лица по провеждане на мероприятиято;
- Разрешение на директора на ДГИ.

Глава десета

Организация на детското хранене

Чл.88. Храненето в Детска градина по изкуствата се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл.89. В детската градина не се приготвя храна, а се доставя от фирма за кетъринг съгласно сключен договор от Община Хасково.

Чл.90. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл.91. Храната се разпределя от помощник-възпитателите под контрола на медицинската сестра и ЗАТС.

Чл.92. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя.

Чл.93. Медицинската сестра, касиер-домакин контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл.94. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено.

Чл.95. **Забранено е влизането на външни лица в кухненския блок**, включително собствени деца и роднини на персонала, както и изнасянето на продукти и готова продукция извън детската градина. Изключение за влизането в кухненския блок се прави единствено за директор, домакин и медицински специалист. При проверка от служители на РЗИ, Областна дирекция по безопасност на храните, Община Хасково и други институции стриктно се спазват правилата за влизане в кухненски офис.

Чл.96. **Не се разрешава внасянето и консумация на торти, сладкиши и други външни хранителни продукти в детската градина.**

Глава единадесета

Безопасни условия на предучилищното образование в детската градина

Раздел I: Изисквания към сградния фонд, инсталациите и оборудването

Чл. 97. (1) Сградите на Детска градина по изкуствата са приспособени за провеждане на предучилищно образование в съответствие с изискванията за безопасност.

(2) Подовите в занималните и спалните са покрити с балатум или винилово покритие, а коридорите, санитарните възли, кухненският офис и складовете – с плочки.

(3) Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.

(4) Помещенията осигуряват естествена аерация през прозорци, обезопасени с комарници, а терасните врати и останалите прозорци са надеждно затворени със съответните приспособления.

(5) Всички електрически табла, инсталации и отоплителни уреди се проверяват периодично за тяхната изправност и безопасност. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица или от персонала и отстраняването на повреди от некомпетентни лица.

Чл. 98. За осигуряване на безопасни условия при провеждането на възпитателната, учебната и трудовата дейност стриктно се спазват нормативните изисквания относно машини, съоръжения, електрически и ВиК инсталации, микроклимат, осветеност, шумово ниво и ергономичност.

Раздел II: Организация на дейностите по осигуряване на ЗБУТ

Чл. 99. (1) В детската градина се сформира Група за работа по ЗБУТ (Здравословни и безопасни условия на труд), чиито членове се избират от Общото събрание.

(2) Групата по ЗБУТ организира, ръководи и контролира дейността по осигуряване на безопасни условия за децата и персонала.

Чл. 100. (1) Длъжностното лице, назначено със заповед на директора, провежда начален, периодичен и извънреден инструктаж на персонала по ЗБУТ, противопожарна безопасност и пропускателен режим.

(2) Не се допускат до работа лица, които не са инструктирани или се намират в състояние, което не им позволява да изпълняват служебните си задължения.

Чл. 101. При възникване на авария, повреда или инцидент с дете незабавно се уведомяват директорът, медицинското лице и родителите/настойниците.

Чл. 102. В детската градина се поддържа необходимият минимум от медикаменти за долекарска помощ, които се съхраняват на специално определено място в кабинета на медицинската сестра, без абсолютно никакъв достъп на деца до тях.

Раздел III: Задължения на персонала за осигуряване на безопасност

Чл. 103. Педагогическите специалисти са длъжни да осигуряват безопасни условия във всеки един момент от престоя на децата:

- * използват само безопасни играчки и материали за работа;
- * съхраняват остри и чупливи предмети на недостъпни за децата места;
- * следят за състоянието на инвентара и ел. инсталацията в занималнята и вписват възникнали повреди в тетрадката за ремонт;
- * съпровождат децата при придвижването им до помещенията за допълнителни дейности;
- * планират и провеждат практически занимания с децата по безопасно поведение при бедствия, аварии, пожари и правила за уличното движение.

Чл. 104. Помощник-възпитателите в детската група отговарят за хигиената и безопасността:

- * съхраняват почистващите и дезинфекционните препарати под строг контрол и на недостъпни места;
- * извършват мокро почистване на пода, когато децата не са в движение;
- * ползват стерилизаторите за съдове при стриктно спазване на инструкциите за безопасност;

- * проверяват състоянието на мебелите и инвентара и сигнализируют за повреди;
- * носят отговорност за живота и здравето на децата при краткотрайно отсъствие на учителя.

Раздел IV: Пропускателен режим и документация

Чл. 105. (1) Пропускателният режим в Детска градина по изкуствата се осигурява чрез специално разработан и утвърден от директора Правилник за пропускателния режим.

(2) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора или без съпровождане от служител.

(3) Абсолютно се забранява пушенето на територията на сградите и двора на детската градина, както и внасянето на горивни, запалителни материали, оръжия и опасни предмети.

Чл. 106. За отчитане на дейностите по ЗБУТ в детската градина се водят Книги за инструктаж (начален, периодичен, извънреден), Дневник за злополуки и Дневник за проверки от контролни органи.

Глава дванадесета **Участници в предучилищното образование**

Раздел I: Общи положения

Чл. 107. Участници в предучилищното образование са децата, педагогическите специалисти и родителите.

Раздел II: Децата

Чл. 108. (1) Правата и задълженията на децата се упражняват чрез техните родители или настойници.

(2) Всяко дете има право на:

1. отглеждане, възпитание, социализация и обучение в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. зачитане на неговото достойнство, права, индивидуални потребности и етническа, религиозна или културна идентичност;
3. закрила срещу всички форми на физическо, психическо или вербално насилие, малтретиране и дискриминация;
4. получаване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие съгласно индивидуалните му потребности;
5. безплатно ползване на образователната база и дидактичните материали в детската градина;
6. избор на допълнителни дейности по избор извън държавните образователни стандарти.

Чл. 109. Децата са длъжни да спазват установения дневен режим, да се отнасят с уважение към връстниците и персонала и да пазят имуществото на детската градина.

Чл. 110. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна и се осигурява в детската градина.

(2) Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие (скрининг) за определяне на риска от обучителни затруднения се извършва от обучен

педагогически специалист за всички новопостъпили 4-годишни деца в периода от 1 октомври до 30 ноември.

Раздел III: Педагогически специалисти

Чл. 111. (1) Педагогически специалисти в Детска градина по изкуствата са директорът, учителите, логопедът, психологът и ресурсният учител.

(2) Правата, задълженията и отговорностите на педагогическите специалисти се определят в ЗПУО, Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директора и другите педагогически специалисти, длъжностните им характеристики и Етичния кодекс на общността.

Чл. 112. Педагогическите специалисти имат право на:

1. свободен избор на методи, средства и педагогически технологии при провеждане на образователния процес;
2. регулярно повишаване на професионалната си квалификация;
3. получаване на подкрепа и зачитане на професионалното им достойнство от страна на родителите и обществеността;
4. поощряване и награждаване за постигнати високи резултати.

Чл. 113. Педагогическите специалисти са длъжни да:

1. опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и организират допълнителни дейности;
2. провеждат качествено педагогическо взаимодействие в съответствие с държавните образователни стандарти;
3. зачитат правата и достойнството на децата и родителите и да не допускат дискриминация;
4. информират регулярно родителите за индивидуалния напредък на детето;
5. спазват професионалната етика и да не оповестяват поверителна информация за децата и техните семейства;
6. подават ежегодно в едномесечен срок от началото на учебната година декларация пред работодателя относно извършването на платено обучение на деца съгласно ЗПУО.

Раздел IV: Родители

Чл. 113. (1) Родителите са основни партньори в предучилищното образование и имат право да:

1. получават редовно и своевременно информация за успеха, развитието и приобщаването на децата им;
2. се срещат с ръководството и учителите в определеното приемно време;
3. се запознаят с Програмната система и Правилника за дейността;
4. участват в родителски срещи, открити моменти и инициативи на детската градина;
5. дават предложения за подобряване на образователно-възпитателния процес;
6. избират и да бъдат избирани в Обществения съвет.

Чл. 114. Родителите са длъжни да:

1. осигуряват редовното посещение на детето в задължителното предучилищно

образование;

2. спазват Правилника за дейността на детската градина и установения дневен режим (привеждане на детето до 8:30 ч. и вземане до 18:00 ч.);
3. довеждат и вземат лично детето си (или чрез упълномощени пълнолетни лица с писмена декларация);
4. уведомяват своевременно за отсъствието на детето и да представят необходимите медицински бележки или заявления за семейни причини (до 15 дни за учебна година);
5. съдействат на педагогическия екип при провеждането на мерки за обща и допълнителна подкрепа;
6. се отнасят с уважение към учителите, персонала и останалите родители.

Глава тринадесета: Управление на детската градина

Чл. 115. Орган за управление и репрезентация на Детска градина по изкуствата е директорът.

Чл. 116. (1) Директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детската градина в съответствие с държавните образователни стандарти и нормативните актове.

(2) Директорът утвърждава Правилника за дейността, Програмната система, Стратегията за развитие и Годишния план след приемането им от Педагогическия съвет.

(3) Директорът сключва, изменя и прекратява трудовите договори с персонала и отговаря за спазването на ЗБУТ.

Чл. 117. (1) Специализиран съвещателен орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е Педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и се председателства от директора.

(3) Решенията на Педагогическия съвет се вземат с мнозинство и са задължителни за целия персонал.

Глава четиринадесета: Информация и документи

Чл. 118. Документацията в Детска градина по изкуствата се води, съхранява и унищожава в съответствие с Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 119. (1) За всяко дете се поддържа Лично образователно дело (ЛОД) в електронен формат в НЕИСПУО.

(2) В детската градина се водят следните основни книги и регистри:

1. Дневници на детските групи;
2. Книга с протоколите от заседанията на Педагогическия съвет;
3. Книга за извършените проверки от контролните органи;

4. Входящ и изходящ регистър на документацията;
5. Регистър за издадените удостоверения за задължително предучилищно образование.

Глава петнадесета: Обществен съвет и Настоятелство

Чл. 120. (1) Към Детска градина по изкуствата се създава Обществен съвет с цел подпомагане развитието на детската градина и упражняване на граждански контрол върху нейното управление.

(2) Съставът, правата и задълженията на Обществения съвет се уреждат съгласно Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата, издаден от МОН.

Чл. 121. Общественият съвет дава становища по бюджета, Стратегията за развитие, Правилника за дейността и избора на познавателни книжки.

Чл. 122. За подпомагане на материално-техническата база и организиране на допълнителни дейности към детската градина може да действа и Родителско настоятелство.

Глава шестнадесета: Имущество и финансиране

Чл. 123. (1) Детска градина по изкуствата разполага с изградена и поддържана материално-техническа база.

(2) Сградите и материалните активи са общинска собственост.

(3) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи и родителската общност.

Чл. 124. (1) Детска градина по изкуствата работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година от държавни и местни дейности.

(3) Директорът отговаря за законосъобразното, целесъобразно и прозрачно разходване на бюджетните средства.

Глава седемнадесета: Управление на качеството

Чл. 125. Качеството на предоставяното образование в институцията се управлява в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.

Чл. 126. (1) Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството за период от две поредни учебни години.

(2) Процесът се осъществява от работна група и завършва с доклад за самооценяването, който се приема от Педагогическия съвет и се утвърждава от директора.

(3) Мерките за повишаване на качеството се публикуват на уебсайта на детската градина.

Заключителни разпоредби

§ 1. Настоящият Правилник за дейността се издава на основание чл. 257, ал. 1 и ал. 2 във връзка с чл. 28, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

§ 2. Настоящият правилник е приет с решение на Педагогическия съвет (Протокол № 6/14.09.2026 г.) и е утвърден със Заповед № 530-03/15.09.2026 г. на директора на Детска градина по изкуствата – гр. Хасково.

§ 3. Правилникът влиза в сила от датата на утвърждаването му и е задължителен за спазване от целия педагогически и непедагогически персонал, децата и техните родители/настойници през учебната 2026/2027 година.

§ 4. С правилника се запознават всички служители и родители срещу личен подпис, като същият е публикуван на уебсайта на детската градина и е на разположение на видно място в сградата.

§ 5. Промени и допълнения в Правилника се извършват по реда на неговото приемане и утвърждаване.

--- ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА ---

Приложение № 1: Модел за безпроблемна адаптация на децата при преминаване от семейна към институционална среда

1. Общи положения и етапи на адаптация: Адаптацията е индивидуален процес и се следва темпото на всяко дете.
2. Подготовка у дома: Информирание на детето, спазване на режим, бърза раздяла сутрин, доверие към екипа.
3. Етапи: Плавно увеличаване на престоя (първоначално до обяд) и пълна стабилизация.

Приложение № 2: Правила за безопасност и етикет на децата

1. По време на игра: Направляване от учител, ползване на безопасни играчки, спазване на правилата на пясъчника и катерушките.
2. Хигиена и хранене: Измиване на ръцете, самостоятелно и спокойно хранене с прибори, поддържане на облеклото.
3. Предпазливост: Забрана за приемане на лакомства и тръгване с непознати; ненарушаване на личните граници.
4. Етикет: Използване на вежливи думи („благодаря“, „моля“, „извинявай“), уважение към възрастните и връстниците.

Приложение № 3: Формуляр на Лично образователно дело (ЛОД)

1. Данни за институцията и лични данни за детето (ЕГН/ЛНЧ).
2. Периоди на обучение, резултати по образователни направления, удостоверения и подкрепа за личностно развитие.

Приложение № 4: Правила за организиране, провеждане и отчитане на продължаваща квалификация

1. Финансиране: Не по-малко от 1,2% от годишния фонд работна заплата на педагогическия персонал.
2. Планиране и отчитане: Изготвяне на план за квалификация, заявки за участие, съхранение на кредитите в Квалификационна карта и досието на учителя.

Приложение № 5: Правилник за пропускателния режим в Детска градина по изкуствата

1. Входи и график: Освобождаване от СОТ в 6:00 ч., прием на децата от 7:30 ч. до 8:30 ч., заключване на входовете в 8:30 ч.
2. Достъп на външни лица: Само през служебния вход след легитимиране и вписване в регистър. Забрана за влизане на лица във видимо нетрезво състояние или с оръжие.

Приложение № 6: Вътрешна система за осигуряване на качеството на образованието

1. Органи за управление на качеството: Директор и Педагогически съвет.
2. Самооценяване: Двугодишен цикъл на оценяване в областите „Управление“ и „Образователен процес“, изготвяне на доклад и оповестяване на мерките.

**Правилникът за дейността на ДГИ е приет с решение на Педагогическия съвет –
Протокол №6/14.09.2026 г.**