



ДЕТСКА ГРАДИНА № 4



6400 Димитровград, ул. "Капитан Петко Войвода" №19, тел: 0391/6 46 51,
e-mail: odz4_dimitrovgrad@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР НА ДГ № 4

Т. АЛЕКСАНДРОВА

Заповед № 24/15.09.2024г.

Протокол на ПС № 1/16.09.2026г.

Протокол на ОС № 1/16.09.2026г.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 ЗА УЧЕБНАТА 2026-2027 ГОДИНА

ГР. ДИМИТРОВГРАД

ГЛАВА ПРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник урежда организацията и функционирането на Детска градина № 4, наричана по-нататък „детската градина“.

(2) Правилникът определя:

1. Организацията на предучилищното образование;
2. Условието и реда за приемане, преместване и отписване на децата;
3. Организацията на педагогическото взаимодействие;
4. Правата и задълженията на децата, родителите и педагогическите специалисти;
5. Организацията на дневния режим;
6. Условието за безопасност и опазване здравето на децата;
7. Формите на взаимодействие с родителите;
8. Организацията на допълнителните дейности;
9. Реда за отсъствията на децата;
10. Условието и реда за предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
11. Организацията на административната и педагогическата дейност;
12. Други въпроси, свързани с дейността на детската градина.

Чл. 2. Правилникът се приема на основание:

1. Конституцията на Република България;
2. Закона за предучилищното и училищното образование;
3. Закона за закрила на детето;
4. Кодекса на труда;
5. Закона за здравето;
6. Закона за защита на личните данни;
7. приложимото законодателство на Европейския съюз относно защитата на личните данни;
8. Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование;
9. Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
10. Наредба № 9 от 19.08.2016 г. за институциите в системата на предучилищното и училищното образование;
11. Наредбата за приобщаващото образование;
12. Наредба № 6 от 11.08.2016 г. за усвояването на българския книжовен език;
13. Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
14. Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
15. Приложимите наредби и актове на Министерството на здравеопазването;
16. Актовете на общината, когато уреждат въпроси от компетентността на общинския орган;
17. Други действащи нормативни актове, относими към дейността на детската градина.

Чл. 3. При противоречие между разпоредба на настоящия правилник и нормативен акт от по-висока степен се прилага нормативният акт.

Чл. 4. Правилникът се прилага за всички участници в образователния процес – деца, родители, педагогически специалисти, медицински специалисти, административен и помощен персонал, както и за всички други лица, намиращи се на територията на детската градина – ресурсен учител, психолог, логопед, треньори по спортни и други допълнителни дейности.

Чл. 5. Дейността на детската градина се осъществява при спазване на принципите на:

1. Равен достъп до качествено предучилищно образование;
2. Недопускане на дискриминация;
3. Зачитане на правата и достойнството на детето;
4. Приобщаване на всяко дете;
5. Партньорство с родителите;
6. Гарантиране на безопасна и подкрепяща среда;
7. Зачитане на индивидуалните потребности и възможности на децата.

ГЛАВА ВТОРА

СТАТУТ, УСТРОЙСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 6. Детската градина е институция в системата на предучилищното образование, в която се осигуряват условия за отглеждане, възпитание, социализация, обучение и подкрепа на децата.

Чл. 7. Детската градина осъществява предучилищно образование на деца от 3 години до постъпването им в първи клас. Задължителното предучилищно образование, е от 4 години до постъпване в първи клас. В ДГ № 4 има яслена група, където децата се приемат от 8 месеца до постъпването им в първа група.

Чл. 8. Предучилищното образование се организира в целодневна организация при условията и по реда, определени в нормативната уредба и приложимите правила на общината.

Чл. 9. Детската градина се състои от педагогически, медицински, административен и помощен персонал съобразно утвърденото щатно разписание.

Чл. 10. Органите на управление на детската градина са директорът и Педагогическият съвет

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 11. Предучилищното образование се осъществява при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование и Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование.

Чл. 12. Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигане на определени очаквани резултати чрез съчетаване на игрова и обучаваща дейност.

Чл. 13. Основна форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация.

Чл. 14. Педагогическите ситуации се провеждат съобразно възрастта, индивидуалните особености и потребностите на децата и в съответствие с програмната система на детската градина.

Чл. 15. Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие включват дейности, свързани с:

1. Игра;
2. Самостоятелни занимания;
3. Празници и развлечения;
4. Спортни и двигателни дейности;
5. Разходки;
6. Наблюдения;
7. Посещения и екскурзии;
8. Дейности за социално-емоционално развитие;
9. Други дейности, определени в програмната система.

Чл. 16. Организацията на педагогическото взаимодействие се съобразява с необходимостта от редуване на активност и почивка и от осигуряване на достатъчно време за свободна игра.

Чл. 17. В детската градина не се допуска физическо, психическо, словесно или друго насилие над дете.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПРИЕМАНЕ, ЗАПИСВАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 18. Приемането на децата се извършва при условията и по реда, определени от действащото законодателство и приложимите правила на общината и приетите вътрешни правила в ДГ № 4.

Чл. 19. Записването на приетите деца се извършва въз основа на необходимите документи и в сроковете, определени от

Чл. 20. При постъпване на детето родителят/настойникът предоставя документите, изисквани от нормативната уредба и правилата за прием.

Чл. 21. Родителите са длъжни да предоставят достоверна информация относно здравословното състояние, специфичните потребности и обстоятелствата, които имат значение за безопасното пребиваване на детето.

Чл. 22. Преместването на дете между групи или детски градини се извършва при спазване на действащите нормативни и административни изисквания.

Чл. 23. Отписването на дете се извършва при условията, определени в нормативната уредба, правилата на общината и вътрешните правила.

Чл. 24. При прекратяване на посещениято родителят получава информация относно необходимите административни действия.

ГЛАВА ПЕТА

ДЕЦА

Чл. 25. Всяко дете има право:

1. На качествено предучилищно образование;
2. На безопасна и сигурна среда;

3. На уважение към неговата личност и достойнство;
4. На равнопоставено отношение;
5. На подкрепа за личностно развитие;
6. На участие в подходящи за възрастта му дейности;
7. Да бъде защитено от насилие и дискриминация;
8. На почивка, игра и свободно време;
9. На закрила при нарушаване на правата му.

Чл. 26. Децата спазват установените правила за безопасно поведение и се съобразяват с указанията на педагогическите специалисти и останалия персонал.

Чл. 27. Не се допуска налагането на унижителни, физически или други наказания на дете.

Чл. 28. При възникване на конфликт между деца педагогическите специалисти предприемат действия за неговото спокойно разрешаване, като при необходимост информират родителите.

ГЛАВА ШЕСТА

РОДИТЕЛИ

Чл. 29. Родителите са участници в предучилищното образование и партньори на детската градина.

Чл. 30. Родителите имат право:

1. Да получават информация за развитието и поведението на детето;
2. Да получават информация относно организацията на образователния процес;
3. Да участват в инициативи на детската градина;
4. Да изразяват мнения и предложения;
5. Да бъдат информирани за възникнали обстоятелства, свързани със здравето, безопасността или развитието на детето;
6. Да получават съдействие при необходимост от подкрепа за личностното развитие на детето.

Чл. 31. Родителите са длъжни:

1. Да осигуряват редовното посещение на детската градина;
2. Да спазват настоящия правилник;
3. Да не водят болно дете в детската градина;
4. Своевременно да уведомяват детската градина при отсъствие и попълват заявление.
5. Да предоставят актуални телефонни номера и данни за контакт;
6. Да уведомяват директора при промяна на адрес, телефон или други съществени обстоятелства;
7. Да съдействат за спазване на правилата за безопасност;
8. Да уважават личността на децата и служителите;
9. Да не проявяват агресивно или неприемливо поведение на територията на детската градина;
10. Да предоставят необходимата информация за специфични потребности на детето.

Чл. 32. Родителите не могат да изискват от педагогически специалисти действия, противоречащи на нормативната уредба, професионалните им задължения или интересите на детето.

ГЛАВА СЕДМА

ДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ ЖИВОТА НА ДЕЦАТА

Чл. 33. Дневният режим се определя със заповед на директора и се съобразява с възрастовите особености на децата и конкретните условия в детската градина.

Чл. 34. Дневният режим включва:

1. Прием на децата;
2. Сутрешни занимания;
3. Педагогически ситуации;
4. Хранене;
5. Двигателни дейности;
6. Разходки и игри на открито;
7. Почивка/сън;
8. Свободни игри;
9. Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
10. Предаване на децата на родителите/упълномощени лица.

Чл. 35. Времето за сън и почивка се организира съобразно възрастта на децата.

Чл. 36. При подходящи метеорологични условия се осигурява ежедневен престой на открито съобразно възрастта, здравословното състояние и безопасността на децата.

ЯСЛЕНА ГРУПА

Часове	Дейности
7.00 ч. – 8,20 ч.	Приемане на децата, медицински преглед, индивидуална работа – разговори, игри
8,20 ч. – 8,30 ч.	Утринно раздвижване
8,30 ч. – 9,15 ч.	Подготовка за закуска, закуска
9,15 ч. – 9,30 ч.	Занимания – педагог/В неучебно време - игри.
9,30 ч. – 10,00 ч	Тоалет
10,00ч. – 10,30ч	Подкрепителна закуска
10,30ч. – 11,00ч	Игри, разходки на открито
11,00ч-11,30ч.	Подготовка за обяд
11,30ч.-12,30ч.	Обяд
12,30ч.-13,00ч	Тоалет
13,00ч.-15,30ч.	Следобедна почивка
15,30ч.-16,00ч	Тоалет
16,00ч.-16,30ч	Следобедна закуска
16,30ч.-18,00ч.	Игрова дейност, индивидуална работа, игри в занималнята и на открито, предаване децата на родителите.

ПЪРВА И ВТОРА ГРУПА

Часове	Дейности
7.00 ч. – 8,20 ч.	Приемане на децата, медицински преглед, индивидуална работа – разговори, игри
8,20 ч. – 8,30 ч.	Утринно раздвижване
8,30 ч. – 9,00 ч.	Подготовка за закуска, закуска
9,00 ч. – 10,10ч.	Педагогически ситуации, съгласно седмично разпределение – 10 минути преход и раздвижване
10,10ч – 10,30ч	Подкрепителна закуска
10,30ч-12,00ч	Допълнителни дейности по график, игри на открито, дейности по интереси, дейности в ателие „Тук изследвам и творя“ съгласно график.
12,00ч-13,00ч	Подготовка за обяд, обяд, тоалет.
13,00ч-15,30ч	Следобедна почивка
15,30ч-16,00ч	Следобедна закуска
16,00ч-16,30ч	ДФПВ съгласно седмично разпределение
16,30ч-18,00ч	Игрова дейност, индивидуална работа, игри в занималнята и на открито, предаване децата на родителите.

ТРЕТА И ЧЕТВЪРТА ГРУПА

Часове	Дейности
7.00 ч. – 8,20 ч.	Приемане на децата, медицински преглед, индивидуална работа – разговори, игри
8,20 ч. – 8,30 ч.	Утринно раздвижване
8,30 ч. – 9,00 ч.	Подготовка за закуска, закуска
9,00 ч. – 10,15ч.	Педагогически ситуации, съгласно седмично разпределение – 10 минути преход и раздвижване
10,15ч – 10,30ч	Подкрепителна закуска
10,30ч-11,00ч	Педагогически ситуации, съгласно седмично разпределение
11,00ч-12,00ч	Допълнителни дейности по график, игри на открито, дейности по интереси, дейности в ателие „Тук изследвам и творя“ съгласно график.
12,00ч-13,00ч	Обяд, тоалет

13,00ч-15,00ч	Следобедна почивка
15,00ч-15,30ч	Тоалет
15,30ч-16,00ч	Следобедна закуска
16,00ч-16,30ч	ДФПВ съгласно седмично разпределение
16,30ч-18,00ч	Игрова дейност, индивидуална работа, игри в занималнята и на открито, предаване децата на родителите.

ГЛАВА ОСМА

ХРАНЕНЕ

Чл. 37. Храненето на децата се организира при спазване на нормативните изисквания за здравословно и безопасно хранене.

Чл. 38. Менюто се изготвя от технолог към Община Димитровград съобразно действащите изисквания и Рецептурници.

Чл. 39. При наличие на медицински или други законово признати основания за специално хранене за конкретни деца, се спазват съответните процедури и изисквания.

Чл. 40. Родителите уведомяват своевременно директора за обстоятелства, свързани с хранителни алергии или други специфични потребности на детето, когато те са от значение за безопасността му.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ОТСЪСТВИЯ НА ДЕЦАТА

Чл. 41. Отсъствията на децата се отразяват в електронен дневник за всяка възрастова група към НЕИСПУО.

Чл. 42. Родителят уведомява детската градина при отсъствие на детето и попълва заявление по образец.

Чл. 43. При отсъствие по здравословни причини се спазват изискванията за прием на дете след заболяване и представяне на необходимите документи.

Чл. 44. Детска градина № 4 прилага действащите нормативни изисквания относно задължителното предучилищно образование и контрола върху редовното посещение.

Чл. 45. Отсъствията по семейни причини за учебно време от 15 септември до 31 май, които се извиняват са 15 работни дни. В това число не влизат отсъствията на детето по болест и още 5 работни дни по решение на Педагогическия съвет в ДГ № 4.

Чл. При направени повече от 15 работни дни , АСП спира начисляването на детски добавки за една година.

Чл. 46. Тази процедура се прилага за децата, които са в задължително предучилищно образование – от втора до четвърта група. За децата от яслена и първа група отсъствията не се ограничават.

Чл. 47. Отсъствията на всички възрастови групи не се ограничават през неучебното време от 1 юни до 14 септември.

ГЛАВА ДЕСЕТА

БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 48. Детската градина осигурява условия за опазване живота и здравето на децата през времето, през което те се намират на нейна територия или участват в организирани от нея дейности.

Чл. 49. Всички служители са длъжни да спазват правилата за безопасност описани в плана за ЗБУТ и да предприемат своевременни действия при опасност за живота или здравето на дете.

Чл. 50. Децата се предават и приемат само от:

1. Родител/настойник;
2. Лице, предварително посочено и упълномощено от родителя по установения от детската градина ред;
3. Друго лице само при наличие на изрично разрешение от родителя и при спазване на вътрешните правила.
4. Братя и сестри, които не са навършили 18 години могат да вземат дете, тогава когато родителите представят в детската градина нотариално заверено пълномощно.

Чл. 51. Не се предава дете на лице, което:

1. Не е идентифицирано;
2. Не е упълномощено;
3. Видимо се намира в състояние, което създава непосредствен риск за детето.

При необходимост се предприемат действия за защита на детето и се уведомяват компетентните органи.

Чл. 52. Не се допуска оставяне на дете без надзор.

Чл. 53. При инцидент педагогическият специалист:

1. Осигурява безопасността на детето;
2. Уведомява медицинското лице и директора;
3. При необходимост сигнализира на спешна медицинска помощ;
4. Уведомява родителя;
5. Документира случая по установения ред.

Чл. 54. При пожар, природно бедствие, авария, заплаха или друга извънредна ситуация се прилагат утвърдените планове и процедури на детската градина.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА НАСИЛИЕТО И ТОРМОЗА

Чл. 55. Детската градина прилага политика за превенция и противодействие на насилието и тормоза над деца.

Чл. 56. За насилие се считат всички действия или бездействия, които застрашават физическата или психическата неприкосновеност на детето.

Чл. 54. При съмнение или установен случай на насилие персоналет предприема незабавни мерки за защита на детето и уведомява директора.

Чл. 55. При случаи, при които е налице основание за уведомяване на компетентните органи, директорът организира действията съгласно законовите изисквания.

Чл. 56. Не се допуска прикриване на случаи на насилие, тормоз или друго поведение, застрашаващо дете.

Чл. 57. Всички работещи в ДГ № 4 спазват изискванията за противодействие на насилието и тормоза приети в плана за ЗБУТ.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

ПРИБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ И ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл. 58. Детската градина осигурява обща и при необходимост допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата.

Чл. 59. Общата подкрепа се предоставя чрез:

1. Дейности за превенция на обучителни затруднения;
2. Дейности за развитие на интересите и способностите;
3. Консултиране;
4. Работа с родителите;

5. Дейности за социално-емоционално развитие;
6. Други подходящи форми.

Чл. 60. Допълнителната подкрепа се организира при условията и по реда на действащата нормативна уредба.

Чл. 61. В ДГ № 4 функционира екип за подкрепа за личностно развитие, съгласно заповед на директора.

Чл. 62. Родителите участват в процеса на оценяване на индивидуалните потребности и в планирането и реализирането на подкрепата съобразно законовите изисквания.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 63. Педагогическите специалисти изпълняват задълженията си съобразно длъжностната характеристика, нормативната уредба, професионалната етика и вътрешните правила на детската градина.

Чл. 64. Педагогическият специалист има право:

1. На професионална автономия;
2. На уважение и защита на професионалното достойнство;
3. На участие в квалификационни дейности;
4. Да предлага мерки за подобряване на образователния процес;
5. На безопасни и здравословни условия на труд.

Чл. 65. Педагогическият специалист е длъжен:

1. Да защитава живота и здравето на децата;
2. Да уважава достойнството на всяко дете;
3. Да не допуска дискриминация;
4. Да не прилага физическо или психическо насилие;
5. Да води необходимата педагогическа документация;
6. Да информира родителите за развитието на детето по установения ред;
7. Да спазва професионалната етика и приетия Етичен кодекс.
8. Да пази поверителната информация, станала му известна при изпълнение на служебните му задължения;
9. Да спазва правилата за безопасност;
10. Да изпълнява разпорежданията на директора, когато са законосъобразни.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

ДИРЕКТОР

Чл. 66. Директорът организира, ръководи и контролира цялостната дейност на детската градина.

Чл. 67. Директорът:

1. Представява детската градина;
2. Организира изпълнението на държавната образователна политика;
3. Организира приема и движението на децата;
4. Контролира спазването на нормативната уредба;
5. Организира безопасни условия за обучение, възпитание и труд;
6. Назначава и освобождава служители съгласно закона;
7. Утвърждава вътрешните правила и графици;
8. Организира педагогическия контрол;
9. Организира взаимодействието с родителите;
10. Предприема действия при нарушения на правата и безопасността на децата;
11. Издава заповеди в рамките на своите правомощия.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 68. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

Чл. 69. Педагогическият съвет:

1. Приема стратегията за развитие на детската градина;
2. Приема програмната система;
3. Приема формите на обучение и организацията на педагогическото взаимодействие;
4. Приема настоящия правилник;
5. Обсъжда резултатите от педагогическата дейност;
6. Разглежда въпроси, свързани с подкрепата за личностно развитие;
7. Приема решения по въпроси от своята компетентност.

Чл. 70. Заседанията на Педагогическия съвет се провеждат съгласно нормативните изисквания.

Чл. 71. За заседанията се води протокол от секретаря на педагогическия съвет.

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 72. В детската градина могат да се организират допълнителни дейности по интереси по решение на педагогическия съвет – плуване, английски език, футбол, народни танци.

Чл. 73. Допълнителните дейности се организират при спазване на принципите за доброволност, безопасност, равен достъп и защита на интересите на детето.

Чл. 73. При организиране на дейности от външни изпълнители се спазват приложимите закони и административни изисквания., подписват се граждански договори.

Чл. 74. Допълнителните дейности се провеждат от 1 октомври до 31 май.

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА

ПОСЕЩЕНИЯ, ЕКСКУРЗИИ И ДЕЙНОСТИ ИЗВЪН ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 75. Посещения, разходки, екскурзии и други дейности извън детската градина се организират при спазване на изискванията за безопасност.

Чл. 76. Преди провеждане на дейност извън детската градина се определят отговорните лица и се извършва необходимата организация, издава се задължителна документация – заповед на директора с маршрут, придружители, време на тръгване и връщане, информирано съгласие на родителите, списък на децата.

ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА

ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 77. Детската градина води задължителната документация съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. и действащите към момента изисквания.

Чл. 78. Документите се създават, попълват, съхраняват и архивират при спазване на изискванията за защита на информацията и личните данни.

Чл. 79. Достъп до документация, съдържаща лични данни, имат само лицата, съгласно заповед на директора.

Чл. 80. Педагогическата документация се води своевременно, точно и достоверно.

ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 81. Детската градина обработва лични данни на децата, родителите и служителите само при наличие на правно основание и при спазване на приложимото законодателство.

Чл. 82. Снимки, видеозаписи и други материали, съдържащи образ или лични данни на деца, се използват само с образователна цел и при наличие на информирано съгласие от родителите за всяко събитие и заснемане.

Чл. 83. Педагогическите специалисти и служителите са длъжни да не разгласяват лична или служебна информация, станала им известна при изпълнение на служебните им задължения.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТА

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 84. Детската градина осъществява взаимодействие с родителите чрез:

1. Индивидуални срещи;
2. Родителски срещи;
3. Консултации;
4. Информационни съобщения;
5. Електронни средства за комуникация;
6. Анкети;
7. Участие в празници, инициативи и проекти;
8. Други подходящи форми.

Чл. 85. Индивидуалните разговори за развитието на детето се провеждат при спазване на принципите на конфиденциалност и защита на личните данни.

Чл. 86. При възникване на проблем родителят и педагогическият специалист търсят решение чрез диалог и в интерес на детето. При невъзможност да намерят решение информират директора.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЪРВА

ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО СГРАДАТА И ТЕРИТОРИЯТА

Чл. 87. Достъпът на външни лица до сградата и двора на детската градина се осъществява при спазване на правилата за сигурност.

Чл. 88. Външни лица не могат да се намират самостоятелно в помещенията на детската градина без разрешение от директора или определено от него лице.

Чл. 89. Родителите спазват определените часове и места за приемане и предаване на децата.

Чл. 90. Не се допуска внасяне на предмети, вещества и домашни любимци в двора и сградата на детската градина.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ВТОРА

ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД И ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА

Чл. 91. Служителите са длъжни да спазват установеното работно време, трудовата дисциплина и вътрешните правила на детската градина. Служителят идва в детската градина най-малко 10 минути преди часът определен за започване на работната смяна.

Чл. 92. Всеки служител носи отговорност за изпълнение на задълженията, определени в длъжностната му характеристика.

Чл. 93. Отношенията между служителите се основават на уважение, професионализъм, коректност и недопускане на дискриминация.

Чл. 94. Не се допуска поведение, което уронва престижа на детската градина или застрашава правата и интересите на децата.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ТРЕТА

СИГНАЛИ, ЖАЛБИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Чл. 95. Родители и други заинтересовани лица могат да подават сигнали, заявления, жалби и предложения до директора.

Чл. 96. Сигналите се разглеждат по установения административен ред.

Чл. 97. При сигнал за непосредствен риск за живота или здравето на дете се предприемат незабавни действия съобразно компетентността на детската градина и законовите изисквания.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ЧЕТВЪРТА

КОНТРОЛ И ОТГОВОРНОСТ

Чл. 98. Контролът по изпълнението на настоящия правилник се осъществява от директора.

Чл. 99. Педагогическите специалисти и служителите носят отговорност при неспазване на правилника съобразно действащото законодателство.

Чл. 100. Родителите носят отговорност за неизпълнение на задълженията си съобразно действащото законодателство.

Чл. 101. Не могат да се налагат санкции на децата, които са несъвместими с принципите за защита на детето и действащото законодателство.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЕТА

ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 102. Финансирането на дейността на детската градина се осъществява съгласно действащото законодателство и утвърдения делегиран бюджет.

Чл. 103. Когато са приложими публични задължения, плащания или други финансови отношения, те се определят и административат съгласно действащата нормативна уредба и актовете на компетентните органи.

Чл. 104. Детската градина не може чрез настоящия правилник да въвежда задължения за плащане, които не са предвидени в закон или друг компетентен нормативен/административен акт.

Чл. 105. Детска градина № 4 изплаща възнаграждения от заплати до 10 число на месеца, аванс до 20 число на месеца.

Чл. 105. Всички допълнителни плащания се извършват на основание ВПРЗ и според възможностите на определения бюджет.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ШЕСТА

ПРАВИЛА ПРИ ЗАБОЛЯВАНЕ И ЗДРАВЕН КОНТРОЛ

Чл. 106. Не се допуска в детската градина дете или служител с прояви на заболяване, при които присъствието му създава риск за неговото здраве или за здравето на останалите деца.

Чл. 107. При установяване на здравословен проблем по време на престоя на детето родителят се уведомява своевременно.

Чл. 108. Медицинският специалист и персоналет действат съобразно компетентността си и приложимите здравни изисквания.

Чл. 109. При необходимост от спешна медицинска помощ се предприемат незабавни действия за осигуряване на медицинска помощ.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И СЕДМА

ПРИЕМАНЕ И ПРЕДАВАНЕ НА ДЕЦАТА – СПЕЦИАЛНИ ПРАВИЛА

Чл. 110. При сутрешно приемане на детето ЗЗК наблюдава общото му състояние и при съмнение за заболяване уведомява родителя и директора.

Чл. 111. Родителят е длъжен да информира служителя при приемането на детето за важни обстоятелства, свързани със здравето или безопасността му.

Чл. 112. При предаване на детето родителят или упълномощеното лице удостоверява самоличността си при поискване.

Чл. 113. Децата се вземат от детска градина до 18,00ч.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ОСМА

ЕЛЕКТРОННА КОМУНИКАЦИЯ

Чл. 114. Детската градина може да използва електронни средства за комуникация с родителите за организационни и информационни цели.

Чл. 115. При използване на електронни платформи се спазват изискванията за защита на личните данни и информационна сигурност.

Чл. 116. Електронната комуникация не отменя официалните процедури, когато за съответното действие нормативен акт изисква писмена форма или друг определен ред.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ДЕВЕТА

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Правилник е приет от Педагогическия съвет на детската градина с Протокол № 1 от 15.09.2026 г.

§ 2. Правилникът е утвърден със Заповед № 24/15.09.2026 г. на директора.

§ 3. Правилникът се довежда до знанието на педагогическите специалисти, служителите и родителите.

§ 4. Родителите се запознават с правилника при постъпване на детето и при всяка съществена промяна в него.

§ 5. Правилникът се публикува/предоставя по подходящ начин за достъп на родителите и заинтересованите лица.

§ 6. Изменения и допълнения в правилника се приемат по реда на неговото приемане.

§ 7. За неуредените в този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство.

§ 8. При промяна на нормативната уредба разпоредбите на правилника се прилагат доколкото не ѝ противоречат, до приемането на необходимите изменения и допълнения.

§ 9. Настоящият Правилник влиза в сила от 15.09.2026 г., и се публикува в сайта на ДГ № 4.

Запознати:

№	Име, фамилия	Длъжност	Подпис
1.	Нина Хаджиева	Старши учител	
2.	Славка Канева	Учител	
3.	Елена Христова	Старши учител	
4.	Петя Стефанова-Пейкова	Старши учител	
5.	Деница Вълчева	Учител	
6.	Петя Ангелова	Старши учител	
7.	Янка Делчева	Учител	
8.	Силвия Маразова	Старши учител	
9.	Розалина Иванова-Раед	Старши учител	
10	Валентина Грудева	Старши учител	
11	Петя Янкова	Старши учител	
12	Красимира Николова	Старши учител	
13	Димитрия Димитрова	Старши учител	
14	Петя Николова	Старши учител	
15	Надя Христова	Старши учител	
16	Златка Фердинандова	Старши учител	
17.	Веселина Митева	Учител	
18.	Виолета Златанова	Старши учител	
19.			
20.			
21.	Радка Георгиева	Гл. счетоводител	
22.	Денка Ангелова	Счетоводител	
23.	Красимира Атанасова	Счетоводител	
24.	Елза Иванова	Пом. възпитател	
25.	Тодорка Желева	Пом. възпитател	

26.	Боряна Филипова	Пом. възпитател	
27.	Живка Генчева	Пом. възпитател	
28.	Росица Дойчева	Пом. възпитател	
29.	Нина Христозова	Пом. възпитател	
30.	Бойка Христова	Пом. възпитател	
31.	Йовка Йорданова	Пом. възпитател	
32.	Красимира Минкова	Готвач	
34.	Диляна Латева	Готвач	
35.	Йорданка Петрова	Готвач	
36.	Теменужка Попчева	Готвач	
37.	Пенка Асенова	Готвач	
38.	Веселина Танева	Пом. възпитател	
39.	Галина Желязкова	Пом. възпитател	
40.	Мария Тенева	Пом. възпитател	
41.	Валентина Цветкова	Пом. възпитател	
42.	Димитър Димитров	Раб. Поддръжка	
43.	Йвайло Попчев	Раб. поддръжка	
44.	Даниела Лозева	ЗЗК	
45.	Таня Ралева	ЗЗК	
46.	Даниела Гочева	Мед. сестра	
47.	Костадинка Костадинова	Мед. сестра	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ЗАПОЗНАВАНЕ С ПРАВИЛНИКА

Долуподписаният/ата _____,

родител/настойник на _____,

дете от _____ група,

декларирам, че съм запознат/а с Правилника за дейността на ДГ
„_____“ за учебната 2026/2027 година.

Дата: _____

Подпис: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНО ПОВЕДЕНИЕ НА ДЕЦАТА

1. Детето изпълнява указанията на педагогическите специалисти.
2. Не се допуска блъскане, удряне, ритане или друго агресивно поведение.
3. Не се допуска използване на опасни предмети.
4. Детето не напуска определената територия без възрастен.
5. При опасност детето незабавно уведомява възрастен.
6. В помещенията и двора се спазват правилата за безопасно движение.
7. При организирани дейности извън детската градина се спазват допълнителните инструкции за безопасност.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ПРАВИЛА ЗА ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ РОДИТЕЛИ И ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

1. Общуването се основава на уважение и добър тон.
2. Проблемите се обсъждат в подходящо време и място, без присъствие на други деца.
3. Не се допуска агресивно, заплашително или унижително поведение.
4. Информация за конкретно дете се предоставя само на неговия родител/законен представител или на лице с необходимото правно основание.
5. При спор се търси решение чрез разговор с педагогическия специалист, директора и при необходимост – чрез други компетентни органи.
6. Основен принцип при решаване на всеки спор е най-добрият интерес на детето.