



ДГ „Еделвайс” гр. Кюстендил

ул. „Бенковски” № 12, Website: www.dg-edelvais.com, тел. +359 78 55 20 71,
email: info-1000056@edu.mon.bg

Утвърдил:

Директор на ДГ „Еделвайс“

Мариана Атанасова

Зап. № 25/16.09.2026 г.

ПРАВИЛНИК
ЗА
ДЕЙНОСТТА
НА ДГ „ЕДЕЛВАЙС“
(учебна 2026-2027 г.)



ДГ „Еделвайс” гр. Кюстендил

ул. „Бенковски” № 12, Website: www.dg-edelvais.com, тел. +359 78 55 20 71,
email: info-1000056@edu.mon.bg

СЪДЪРЖАНИЕ:

- ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
- СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА
- ПОСТЪПВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА
- ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ
- СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ
- ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ
- ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ
- СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ
- ДЕЦА
- ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА
- РОДИТЕЛИ
- УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ
- ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ
- ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ
- УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО
- ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО
- НАСТОЯТЕЛСТВО
- ЗДРАВНИ ИЗИСКВАНИЯ
- ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ
- ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПОЛУЧАВАНЕ НА СИГНАЛ ЗА ВЗРИВНО УСТРОЙСТВО (БОМБЕНА ЗАПЛАХА)
- ДЕЙСТВИЯ ПРИ ВЪЗНИКВАНЕ НА ИЗВЪНРЕДНИ СИТУАЦИИ
- ЛИЧНИ ДАННИ
- ДОПЪЛНИТЕЛНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ



ДГ „Еделвайс” гр. Кюстендил

ул. „Бенковски” № 12, Website: www.dg-edelvais.com, тел. +359 78 55 20 71,
email: info-1000056@edu.mon.bg

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

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

Чл. 3. С правилника се определя организацията на предучилищното образование в Детска градина „Еделвайс” и правата и задълженията на участниците в него.

Чл. 4. Правилникът е задължителен за всички лица, намиращи се на територията на детската градина – педагогически, непедagogически и медицински персонал, ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

Глава втора СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 5. (1) Детската градина е институция в системата на предучилищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) В детската градина може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст.

Чл. 6. (1) Детската градина определя своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.

(2) Принципът на автономията не може да се нарушава чрезосъществяване на политическа и партийна дейност в детската градина.

Чл. 7. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4 годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование.

Чл. 8. (1) Детска градина „Еделвайс” е общинска детска градина и предучилищното образование е безплатно за децата.

Чл. 9. На малолетните и непълнолетните чужденци, търсещи или получили международна закрила по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява безплатно образование и обучение в детската градина при условията и по реда за българските деца.

Чл. 10. Предучилищното и училищното образование в Детска градина „ЕДЕЛВАЙС” е светско и не допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини, както се забранява осъществяването на политическа и партийна дейност.

Чл. 11. (1) В детска градина „ЕДЕЛВАЙС” официален език е българският.

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

(3) За деца, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

Чл. 12. Детска градина „Еделвайс” е юридическо лице.

Чл. 13. Адрес на детската градина е ул. „Бенковски” 12.

Чл. 14. Детската градина притежава обикновен собствен печат.



ДГ „Еделвайс“ гр. Кюстендил

ул. „Бенковски“ № 12, Website: www.dg-edelvais.com, тел. +359 78 55 20 71,
email: info-1000056@edu.mon.bg

Глава трета ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 15. (1) Децата може да постъпят в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

Чл. 16. За предучилищно образование по преценка на родителя и при липса на яслена група, 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 от 2016 г. за предучилищното образование, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

Чл. 17. В детската градина има яслена група за ранна детска грижа на деца от 10 месечна до 3 годишна възраст.

Чл. 18. Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно при спазване условията по **чл. 22 и чл. 23.**

Чл. 19. Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година.

Чл. 20. (1) Условията и редът за записване, отписване и преместване в Детска градина „Еделвайс“ се осъществява съгласно изискванията на Наредба за записване, отписване и преместване на децата в детските градини на общинския съвет гр. Кюстендил.

Чл. 21. При записване, отписване и преместване на деца в детската градина вписването на данните за децата в модул „Деца и ученици“ от НЕИСПУО се извършва от директора.

Чл. 22. Децата се приемат в детската градина със следните задължителни документи:

- Заявление до директора на детска градина.
- Копие от акта за раждане на детето;
- Информационна карта за детето (за децата, постъпващи за пръв път в детска градина);
- Документи, издадени от съда при наличие на такива.
- Декларация от родител за обработване и съхраняване на лични данни;
- Декларация от родител, че е запознат и ще спазва изискванията на Правилника на дейността на детската градина.

Чл. 23. (1) Децата се приемат в детската градина, след като в електронния здравен запис на детето в НЗИС са налични следните данни:

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



ДГ „Еделвайс” гр. Кюстендил

ул. „Бенковски” № 12, Website: www.dg-edelvais.com, тел. +359 78 55 20 71,
email: info-1000056@edu.mon.bg

медицински противопоказания - решение от областна специализирана комисия по чл. 20, ал. 3 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България с посочен срок за отлагане.

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

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

Чл. 24. Децата се приемат в яслена група със следните документи:

1. заявление до директора на детската градина;
2. копие от удостоверение за раждане на детето;
3. здравнопрофилактична карта, попълнена от общопрактикуващия лекар на детето или от друг лекар-специалист;
4. еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии (шигели, салмонели, ешерихия коли) и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската ясла;
5. изследвания на кръв и урина, извършени в едномесечен срок преди постъпване на детето в яслата;
6. заключение от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.), че на детето са извършени всички задължителни имунизации и реимунизации за възрастта, съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България и данни за поставените задължителни и препоръчителни имунизации и реимунизации по дата на поставяне, поредност на приема и търговското наименование на приложената ваксина.
7. приложени за възрастта задължителни имунизации и реимунизации, съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България.
8. Деца, на които не са извършени задължителните имунизации и реимунизации за възрастта, могат да се приемат в детска ясла, когато са налице медицински противопоказания за имунизирването им и са отложени от имунизация и/или реимунизация с решение от областна специализирана комисия по чл. 20, ал. 3 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България с посочен срок за отлагане. Децата следва да са имунизирани с всички допустими имунизации и реимунизации в съответствие с посочените в решението на съответната областна комисия

Чл. 25. (1) Документите по чл. 23 и чл. 24 се приемат и проверяват от медицинските специалисти в детската градина.

(2) Медицинските специалисти отговарят за наличието на необходимите документи и проверяването на информацията в НЗИС на постъпващите в детската градина деца.

Чл. 26. При постъпване на децата в Детска градина „Еделвайс” родителите/настойниците:

1. са длъжни да уведомят медицинския специалист и учителите за специфични здравословни проблеми и особености в поведението и развитието на детето, както и да представят копие



ДГ „Еделвайс“ гр. Кюстендил

ул. „Бенковски“ № 12, Website: www.dg-edelvais.com, тел. +359 78 55 20 71,
email: info-1000056@edu.mon.bg

на всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, както и други документи, които имат отношение към обучението на детето;

2. предоставят подробни данни за връзка при необходимост – адрес, лични телефонни номера и телефонен номер и име на общопрактикуващия лекар на детето;
3. при промяна на адрес и телефон, своевременно уведомят детската градина, а при промяна в семейното положение, касаещо попечителството на детето, представят необходимите документи.

Чл. 27. Децата се отписват от Детска градина „Еделвайс“:

1. по желание на родителите- след подадено заявление по образец;
2. при преместване в друга детска градина;
3. при желание на родителите, ако искат децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6 годишна възраст на детето и уведомяват за това директора на детската градина най- късно до един месец преди края на учебното време;
4. при постъпване в първи клас.
5. при отсъствие на дете по неуважителни причини за срок по-дълъг от два месеца.

Чл. 28. При отписване на дете по т. 3 и т. 4, детската градина предоставя на родителите:

1. удостоверение за задължително предучилищно образование на детето;
2. портфолиото на детето.

Чл. 29. (1) Отписването на деца от задължително предучилищно образование се извършва при спазване на следните условия и ред:

- подаване на писмено заявление от родителите;
- издаване удостоверение за преместване от директора (за децата, подлежащи на задължително предучилищно образование).

(2) В случаите на отписване на детето от детската градина имената му се заличават от списъчния състав на детската група и в информационната система НЕИСПУО от директора на детската градина.

Чл. 30. (1) При преместване на дете в друга образователна институция преди изтичане на учебното време, се издава **Удостоверение за преместване** (Образец 3-97) в срок до **3 (три) работни дни** от подаване на писмено заявление от родителя/настойника.

(1) След издаване на удостоверение за преместване на дете, подлежащо на задължително предучилищно образование, директорът уведомява писмено общинската администрация.

(2) Детската градина предоставя информация на община Кюстендил за:

1. случаите на преместване на дете от групите на предучилищното образование през периода 15 септември – 31 май;
2. информация за записаните деца в групите на предучилищното образование през периода 15 септември – 31 май;
3. Справката се изпраща за периода на учебното време: 15 септември – 31 май.

Чл. 31. (1) Детската градина е задължена да приема деца със специални образователни потребности.

(2) В група в детската градина могат да се обучават до 3 деца със специални образователни потребности.



ДГ „Еделвайс” гр. Кюстендил

ул. „Бенковски” № 12, Website: www.dg-edelvais.com, тел. +359 78 55 20 71,
email: info-1000056@edu.mon.bg

Глава четвърта ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 32. Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 33. 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. 34. (1) Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

1. първа възрастова група – 3 - 4 годишни, а в случаите на чл. 16, ал. 2 - 4 годишни;
2. втора възрастова група – 4 - 5 годишни;
3. трета възрастова група – 5 - 6 годишни;
4. четвърта възрастова група – 6 - 7 годишни.

Чл. 35. Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.

Чл. 36. При недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца в съответната възрастова група може да се сформира разновъзрастова група.

Чл. 37. (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.

(4) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година. Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

(5) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време - само допълнителни форми в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 38. (1) Децата, записани за задължително предучилищно образование в целодневна, полудневна и почасова организация в периода на учебното време, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите/настойниците чрез представена медицинска бележка или **Уведомление за отсъствие по семейни причини (по образец на детската градина)**. Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване предварително от родителите в тридневен срок преди планираното отсъствие.

(3) Документът за отсъствие на детето по здравословни причини се предоставя на учителите в детските групи в деня на връщането на детето в детската градина.

(4) При представяне на съответния документ за извинение на направените отсъствия, учителите променят статуса на отсъствието в електронния дневник на „извинено“ според вида на документа.

(5) В случаите, когато в електронния дневник на детската градина е постъпила електронна медицинска бележка (ЕМБ) за конкретен ден (или период), но детето реално присъства в детската градина през този ден (период), предимство има реалното присъствие на детето.

(6) Родителят/официалният настойник/ е длъжен в деня на посещението да подаде писмена **Декларация за реално присъствие (по образец на детската градина)**.

(7) С подаването на декларацията по ал. 6, родителят удостоверява, че електронната медицинска



ДГ „Еделвайс” гр. Кюстендил

ул. „Бенковски” № 12, Website: www.dg-edelvais.com, тел. +359 78 55 20 71,
email: info-1000056@edu.mon.bg

бележка е издадена погрешно и прегледът е бил само консултативен/профилактичен, без необходимост от домашно лечение.

(8) Учителите отговарят за съхраняването на медицинските бележки и заявленията за отсъствие на децата в папки за всяка група и представят заявленията за отсъствие на директора за подпис и печат.

(9) В края на всеки месец в учебно време учителите представят на директора папките с медицинските бележки и заявленията за отсъствие на децата.

(10) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата, записани за задължително предучилищно образование, е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

(11) За отсъствието на децата за периода на регламентираниите ваканции не се изисква представянето на документи, извиняващи отсъствията им.

Чл. 39. (1) Учителите са длъжни да вписват в електронния дневник точна и достоверна информация.

(2) Ежедневно до 09:30 ч. в електронния дневник учителите вписват точният и реален брой на присъстващите деца.

(3) Категорично се забранява вписването на „присъствие“ в електронния дневник на дете, което реално не се намира в детската градина и за което няма предварително потвърдена и документирана уважителна причина по ал. 4.

(4) Когато се налага детето да бъде доведено в детската градина след 09:30 ч. (поради посещение при логопед, рехабилитатор, медицински преглед, терапевт по график или други уважителни причини), на детето се отразява „присъствие“ в дневника преди този час, само ако родителят предварително е уведомил учителите/медицинските сестри на групата.

(5) Родителят е длъжен предварително да уведоми учителите/медицинските сестри и задължително да представи на учителите/медицинските сестри в групата следните два документа:

- **Декларация за късно довеждане (по образец на детската градина)**, с която се поема отговорност за здравословното състояние на детето.
- **Служебна бележка/документ от съответния специалист** (логопед, лекар, институция), удостоверяващ часа на проведеното посещение/процедура.

(6) При непредставяне на документите по ал. 5, детето се отразява като „отсъстващо“ за деня, храна за него не се калкулира и то не се допуска в групата за същия ден.

(7) Родителите могат да вземат детето си на обяд (преди следобедния сън) по уважителни причини, като устно уведомяват учителите на групата най-късно при сутрешния прием или до 09:30 ч. на същия ден.

(8) Вземането на детето на обяд се осъществява от 12:30 ч. – до 12:45 ч., за да не се нарушава провеждането на образователния процес, обядът на останалите деца и подготовката за сън.

(9) При вземането на детето на обяд родителят/настойникът задължително подписва **Декларация за ранно вземане на дете (по образец на детската градина)**, с която удостоверява, че поема пълна отговорност за живота, здравето и безопасността на детето след напускане на територията на детското заведение.

(10) След подписване на декларацията по ал. 9 и физическото напускане на сградата, за съответния ден детето не може да бъде връщано обратно в групата за следобедните дейности.

Чл. 40. (1) В края на всяка учебна година децата от детската градина преминават в следваща възрастова група за следващата учебна година, съгласно разпоредбите на Закона за предучилищното и училищното образование.



ДГ „Еделвайс” гр. Кюстендил

ул. „Бенковски” № 12, Website: www.dg-edelvais.com, тел. +359 78 55 20 71,
email: info-1000056@edu.mon.bg

(2) С цел осигуряване на подходяща образователна и материална среда за съответната възраст, преминаването в следваща група е свързано с промяна на физическото помещение (занималнята) и екипа от учители и помощник-възпитател.

(3) В случаите, когато броят на децата, родени в една и съща календарна година, надвишава максималния допустим капацитет за сформирание на една група, децата се разделят въз основа на хронологичния ред на раждане през годината до запълване на предвидения капацитет на всяка от групите.

(4) Прилагането на критерия по ал. 3 може да наложи част от децата да запазят досегашното си помещение и учителски екип, докато другата част се премества в ново помещение и при нови учители;

(5) Смяната на учителския екип при преминаване в горна група е постоянна практика на институцията, насочена към социализацията и адаптацията на децата.

(6) Родителите се информират от учителите за списъка на децата, преминаващи в следващата група в срок до 10 септември на текущата учебна година.

(7) Преместването на децата в друга група на детската градина става след попълване на **Заявление за група (по образец на детската градина) от родител.**

(8) Списъците на децата по групи, определянето на помещенията и съответните екипи от учители се утвърждават **със Заповед на Директора в началото на всяка учебна година.**

Чл. 41. В детската градина се сформират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в група – под минималния брой деца;

2. За периода на регламентирания със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;

3. При отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

Чл. 42. Директорът организира и контролира изпълнението на дейностите по Механизма на ниво детска градина и предоставя съответната информация към ИСРМ, създава организация за превенция от отпадане и участва в обмяна на информация за установяване и актуализиране на статуса на всяко дете.

Чл. 43. (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

(2) Целодневната и полудневната организация се осъществява 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 детската градина след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование.

Чл. 44. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) **Сутрешният прием в детска градина се осъществява от 6:30 до 09.00 часа.**

(3) Крайният час на изпращане на децата е 18:30 часа.

(3) Вземането на дете на обяд се разрешава само по уважителни причини след писмена информация от родителя/настойника, която се съхранява от учителите на групите.

Чл. 45. (1) По време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от медицинските специалисти в детската градина и от учителите на групите.

(2) Когато някой от двамата медицинските специалисти отсъства от работа, се изготвя график за работа на работещия и се представя на директора на ДГ.

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

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

Чл. 46. (1) Медицинският специалист в детската градина може да осъществява поддържаща терапия (прием на лекарства, специфични манипулации) на деца с доказани хронични заболявания (напр. захарен диабет, астма, епилепсия и др.) по време на престоя им в детското заведение.



ДГ „Еделвайс“ гр. Кюстендил

ул. „Бенковски“ № 12, Website: www.dg-edelvais.com, тел. +359 78 55 20 71,
email: info-1000056@edu.mon.bg

(2) Терапията по ал. 1 се извършва единствено след подадено писмено **Заявление за осъществяване на поддържаща терапия на хронично болно дете (по образец на детската градина)** от родителя/настойника, към което задължително се прилагат:

- Официален медицински документ (Епикриза, ТЕЛК или Протокол от лекар-специалист/Педиатър), доказващ хроничното заболяване.
- Актуално писмено назначение/предписание от лекуващия лекар с точно описание на наименованието на лекарствения продукт, дозата, начина на приложение (през устата, инхалаторно, инжекционно) и точния час на прием.

(3) Предоставените от родителя лекарствени продукти трябва да бъдат в оригинална опаковка, с фабричен етикет, в срок на годност и да се съхраняват в медицинския кабинет в заключващ се шкаф или хладилник, недостъпни за децата.

(4) Категорично се забранява на медицинския специалист или на учителите в групата да дават на децата лекарства (вкл. антибиотици, сиропи за кашлица, капки за нос/очи, хомеопатия) за остри инфекциозни състояния или по устно усмотрение на родителя.

Чл. 47. В детската градина не се допускат деца:

1. с мобилни устройства, както и тяхното използване от детето;
2. със златни накити или други скъпи предмети- детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано;
3. носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

Чл. 48. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
2. условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;
3. дейности по избор на детето.

Чл. 49. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 50. (1) Децата прекарват на открито минимум по два часа на ден, освен при лоши атмосферни условия (дъжд, снеговалеж, силен вятър, екстремални стойности на температурата на атмосферния въздух през студения и топлия период на годината или влошено качество на атмосферния въздух).

(2) За децата в детската градина се допуска използването на електронни устройства с видеодисплей, мултимедийни проектори и телевизор само с образователни цели както следва:

- За деца от 3-5 г. не повече от два пъти седмично с продължителност до 10-15 минути;
- За деца от 6-7 г. не повече от два пъти седмично с продължителност до 15-20 минути;

Чл. 51. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след подадена писмена **Декларация за упълномощаване на лице, което да взема дете от детската градина** (по образец на детската градина) от родителя/настойника до директора на детската градина.

(3) Не се допуска предаването на деца на:

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

Чл. 52. Персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в обучението и в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца и индивидуалния



ДГ „Еделвайс” гр. Кюстендил

ул. „Бенковски” № 12, Website: www.dg-edelvais.com, тел. +359 78 55 20 71,
email: info-1000056@edu.mon.bg

напредък на детето се дава от учителите при сутрешния прием и на детето на входа на сградата на детската градина, само когато в групата присъства помощник-възпитателят.

Чл. 53. (1) Крайният час за напускането на детската градина е 18.30 часа.

(2) В случаите на невзети деца след крайния час на изпращане на децата учителя се свързва с родителите за изясняване на причините и ако не намира разбиране от тяхна страна информира директора, който търси съдействие на телефон 112.

Чл. 54. 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. В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за закуска;

Чл. 55. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден от 9.00 ч. - 12.00 ч. Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца.

(2) Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

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

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

Чл. 56. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование.

(3) Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

1. декларация, съдържаща данни за детето и родителите – трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването ѝ се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;

2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

3. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

а) избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО;

б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;

в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(4) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(5) Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:

1. не са представени някои от документите по ал. 3;

2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;



ДГ „Еделвайс“ гр. Кюстендил

ул. „Бенковски“ № 12, Website: www.dg-edelvais.com, тел. +359 78 55 20 71,
email: info-1000056@edu.mon.bg

3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от ЗПУО;

4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(6) За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място.

(7) Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 4.

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

(9) За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина ден и час.

(10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл. 57. (1) При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в детската градина, могат да подадат Заявление за включване на детето в самостоятелна организация до директора от 1-во до 4-о число на всеки месец.

(2) Към заявлението по ал. 1 се прилагат документите по чл. 46, ал. 3, т.1, 2 и 3 буква "в".

(3) Експертната комисия по чл. 46, ал. 2 в 14-дневен срок от подаване на заявлението по ал. 1 и анализ на документите по ал. 2 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(4) Експертната комисия по чл. 46, ал. 2 има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите по ал. 2 или няма осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.

(5) Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата и родителят е задължен да осигури присъствието на детето в удобно за него време за проследяване постиженията на детето в началото и края на учебното време по образователни направления.

Чл. 58. Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват писмено за това директора на детската градина най-късно един месец преди края на учебното време.

Чл. 59. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие е преустановено фактически или с акт на компетентен орган то се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите за:

- цялата детска градина след заповед на министъра на образованието и науката за периода на преустановяване;
- отделна група/отделни групи след заповед на директора на детска градина за периода на преустановяване.

(2) В случаите по ал. 1, т. 2 директорът незабавно уведомява началника на РУО Кюстендил за преустановяването, за причините за това, както и за преминаването към педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда.

(3) Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете от разстояние в електронна среда се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

(4) Проследяването на резултатите от осъщественото педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез



ДГ „Еделвайс“ гр. Кюстендил

ул. „Бенковски“ № 12, Website: www.dg-edelvais.com, тел. +359 78 55 20 71,
email: info-1000056@edu.mon.bg

обсъждане с родителите.

(5) В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда на децата не се пишат отсъствия.

Чл. 60. (1) Съобразно очакваните резултати по образователните направления по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма (Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование), като провеждането им се контролира от директора.

(2) Проявата се провежда след разрешение (заповед) на директора.

(3) За всички дейности по организирано извеждане на децата се изискват **декларации за информирано писмено съгласие** на родителите (по образец на детската градина), които се съхраняват от учителите на групите в папки до края на съответната учебна година.

(4) Срокът за уведомяване на родителите е до два дни преди организираното извеждане на децата.

(5) При организирано извеждане на децата извън детската градина се провежда инструктаж по транспортна безопасност на учители, помощник- възпитатели и медицински специалисти.

Чл. 61. Организирането и провеждането на театрални постановки, концерти и други културни събития от външни изпълнители в детската градина се осъществяват съгласно **вътрешни правила**, съгласувани с Педагогическия съвет и утвърдени със Заповед на Директора.

Чл. 62. (1) На децата, записани за задължително предучилищно образование, които живеят в населени места без детска градина, се осигурява безплатен транспорт.

(2) Превозването на децата се извършва при спазване Правилата за организиране на пътуването на децата, живеещи в населени места без детска градина на ДГ „Еделвайс“, като се провежда инструктаж по транспортна безопасност на пътуващите помощник- възпитатели.

Глава пета

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 63. (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 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. Конструиране и технологии.

7. Физическа култура.

Чл. 64. Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на собствена програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

Чл. 65. Обществения съвет към детската градина участва в работата на ПС при обсъждането на стратегията за развитие на детската градина в частта ѝ по чл. 263, ал.4, т. 6 и 9 от ЗПУО.

Чл. 66. Родителите се запознават с програмната система в началото на всяка учебна година, със



ДГ „Еделвайс” гр. Кюстендил

ул. „Бенковски” № 12, Website: www.dg-edelvais.com, тел. +359 78 55 20 71,
email: info-1000056@edu.mon.bg

съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати по време на родителските срещи.

Чл. 67. В програмната система на детската градина е включена тематичната област БДП, обучението по която се осъществява във всички възрастови групи интегрирано в образователните направления „ОС” и „КТ”.

Чл. 68. (1). Институционалната политика се отразява в програмата по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, приети с решение на педагогическия съвет за срок от 1 година.

(2) Директорът на детската градина със заповед и след решение на педагогическия съвет определя екип от педагогически специалисти за разработване и координиране на програмата за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(3) Екипът се определя за срок от 1 година или при настъпила промяна в състава на екипа.

(4) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи са определени в програмната система на детската градина.

Чл. 69. В Програмната система на детската градина е включена тематичната област „Действия при бедствия, аварии и катастрофи”, която се осъществява във всички възрастови групи в основните форми по ОН "Околен свят" и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 70. Във връзка със ЗЗД, в програмната система (тематичните разпределения) на детската градина са включени теми по проблемите на равенството на мъжете и жените.

Чл. 71. (1) В детската градина се ползват познавателни книжки и учебни помагала, които се избират в съответствие с програмната система на детската градина след решение на Педагогическия съвет.

(2) Децата получават комплект безплатни познавателни книжки, които подпомагат цялостното обучение по няколко образователни направления за определена възрастова група за овладяване на компетентностите, посочени в ДОС за предучилищно образование.

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

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

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

(6) За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл. 72. Усвояването на българския език в детска градина се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. педагогически ситуации по образователно направление Български език и литература;

2. педагогически ситуации по останалите образователни направления;

3. допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, съобразно потребностите и интересите на децата.

Чл. 73. Овладяването на българския език се подпомага от познавателните книжки и учебните помагала в детската градина.

Глава шеста

ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 74. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния



ДГ „Еделвайс“ гр. Кюстендил

ул. „Бенковски“ № 12, Website: www.dg-edelvais.com, тел. +359 78 55 20 71,
email: info-1000056@edu.mon.bg

образователен стандарт за предучилищното образование градина, като се осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време, в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл. 75. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 76. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми, в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

(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 компетентностите.

(4) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

(5) Седмичното разпределение по ал. 4 се разработва по възрастови групи преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 77. Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина „Еделвайс“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

1. за първа възрастова група – 11 ;
2. за втора възрастова група – 13 ;
3. за трета възрастова група – 15 ;
4. за четвърта възрастова група – 17 .

Чл. 78. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

Чл. 79. (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 учебното време, така и в неучебното време.

(4) Като допълнителни форми на педагогическо взаимодействие се организират и провеждат:

- а) развлечения, празници и чествания на територията на детската градина;
- б) участия в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина;
- г) посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции в населеното място на детската градина.

Чл. 80. В ДГ „Еделвайс“ се организират и провеждат занимания по интереси.

(1) Заниманията по интереси се осъществяват съгласно Програма за занимания по интереси за учебната 2026/2027 година в ДГ „Еделвайс“.

Глава седма

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 81. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(2) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в електронния дневник на



ДГ „Еделвайс“ гр. Кюстендил

ул. „Бенковски“ № 12, Website: www.dg-edelvais.com, тел. +359 78 55 20 71,
email: info-1000056@edu.mon.bg

детската градина.

(3) Учителите информират родителите за постиженията на детето чрез индивидуални протоколи, които се съхраняват в детското портфолио.

Чл. 82. (1) Съдържанието на портфолиото на детето в детската градина включва:

1. Данни за институцията;
2. Данни за детето;
3. Общи данни за обучението – период на обучение в детската градина (приемане/ преместване/ напускане/ завършване), организация на обучението и др.;
4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование:
 - а) резултати по образователни направления;
 - б) готовност за постъпване в I клас.
5. Материали от продуктивната дейност на детето;
6. Снимков материал;
7. Грамоти, награди и др.

(2) Детското портфолио в ДГ „Еделвайс“ е на хартиен носител;

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

Чл. 83. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на децата, които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година в училище.

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

(3) Детската градина издава Удостоверение за задължително предучилищно образование (Образец 3-19 на МОН) за децата, завършващи предучилищно образование в годината на постъпване в първи клас.

(4) Удостоверението по ал. 3 се издава в срок до 3 (три) работни дни след приключване на учебното време за съответната учебна година (учебното време приключва на 31 май).

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

Глава осма

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 84. Условието и редът за осигуряване на общата и допълнителната подкрепа се определят с ДОС за приобщаващото образование.

Чл. 85. (1) Детска градина „Еделвайс“ осигурява подкрепа за личностното развитие на децата.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

Чл. 86. Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

Чл. 87. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца.
2. занимания по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата.
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. грижа за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.



ДГ „Еделвайс“ гр. Кюстендил

ул. „Бенковски“ № 12, Website: www.dg-edelvais.com, тел. +359 78 55 20 71,
email: info-1000056@edu.mon.bg

5. поощряване с морални и материални награди за високи постижения в цялостната дейност и за приноса им към развитието на детската градина.

- Директорът на институцията след решение на педагогическия съвет със заповед учредява награди за децата, които са грамоти и книжки.
- Наградите се раздават ежегодно на тържества в детската градина.
- дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение
- дейностите по превенция и интервенция на тормоза и насилието в ДГ се разработват във основа на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието и на Алгоритъм за неговото прилагане.

7. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения:

- Ранното оценяване се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.
- Оценяването се осъществява чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения.
- Оценяването се провежда индивидуално за всяко дете с писменото съгласие на родителя след информирането му за начина на провеждането.
- Резултатите от оценяването се използват единствено за определяне на дейности за подкрепа за личностно развитие на детето и до тях имат достъп само учителите в групата и останалите педагогически специалисти в детската градина, които са извършили оценяването и/или работят с детето, както и неговите родители.

8. логопедична работа:

Логопедичната работа се осъществява от логопед в детската градина и включва:

- диагностика при нарушения на говора, диагностика на входно и изходно равнище на деца от 3 до 6 години, диагностика на езиковата компетентност на деца от 3 до 6 години;
- провеждане на терапевтична дейност с деца с комуникативни нарушения ;
- консултативна дейност с учители и родители на деца с комуникативни нарушения, което включва консултиране на учители за особеностите и потребностите на децата с комуникативни нарушения, предоставяне на методическа подкрепа при работата с деца с комуникативни нарушения и консултиране, подкрепа и мотивиране на родителите на децата с комуникативни нарушения за активно участие в логопедичния процес.
- логопедичната работа в детската градина се провежда индивидуално за всяко дете с писменото съгласие на родителя след информирането му за начина на провеждането.
- след провеждането на диагностиката родителят се запознава с резултатите от нея и изразява писмено съгласието си за осъществяване на терапевтична дейност с деца с комуникативни нарушения.
- резултатите от диагностиката се използват единствено за осъществяване на логопедична работа с децата и до тях имат достъп само логопедът, учителите в групата, които работят с детето, както и неговите родители.
- логопедичната диагностика се провежда само след изрично **изразено писмено съгласие (декларация)** от страна на родителя/настойника (законния представител) на детето.
- при установяване на комуникативни нарушения, логопедът предоставя обратна връзка на родителите .
- включването на дете в група за логопедична работа (обща подкрепа) се извършва след установена потребност от логопеда и въз основа на **писмено заявление** от родителя/настойника.
- Декларациите и заявленията се съхраняват от учителите на групите до края на учебната



ДГ „Еделвайс” гр. Кюстендил

ул. „Бенковски” № 12, Website: www.dg-edelvais.com, тел. +359 78 55 20 71,
email: info-1000056@edu.mon.bg

година.

(2) В случаите, когато дете получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му, учителите запознават родителите с необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности на детето.

Чл. 88. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;
5. ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:

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

(3) Информацията по случаите на деца в риск се съхранява в класьор, с оглед проследяване на последващите действия и резултатите от тях.

Чл. 89. (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

(2) Оценката се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето, утвърден със заповед на директора на детската градина за конкретно дете.

(3) Оценката на децата се извършва съгласно Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето.

(4) Всеки специалист от екипа попълва съответната на неговата компетентност част от Картата за оценка, като отделните части се съгласуват между специалистите и се вписва общо становище за функционирането на детето и за необходимата допълнителна подкрепа.

(5) Родителят писмено изразява в картата за оценка съгласието или несъгласието си с извършената оценка на индивидуалните потребности и с решението за предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето.

(6) Картата за оценка е неразделна част от личното образователно дело на детето в националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) и се предава заедно с останалите негови документи при прехода му от една институция в друга в системата на предучилищното и училищното образование.

(7) На родителя се предоставя при поискване копие от попълнената Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето.

(8) При несъгласие на родителя с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности, извършена в детската градина, той може да подаде заявление до директора на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за организиране на повторна оценка на индивидуалните потребности на детето в 14-дневен срок от извършването на оценката от екипа за подкрепа за личностно развитие. Родителят посочва в заявлението мотивите за несъгласието си с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности.

(9) В случаите на несъгласие на родителя с предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето, независимо че въз основа на оценките на индивидуалните потребности е установена такава необходимост, и за предотвратяване на риска от отпадане от образование



ДГ „Еделвайс“ гр. Кюстендил

ул. „Бенковски“ № 12, Website: www.dg-edelvais.com, тел. +359 78 55 20 71,
email: info-1000056@edu.mon.bg

директорът на детската градина писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето с цел осигуряване на неговия най-добър интерес.

Чл. 90. Оценка на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, може да се извършва и по всяко друго време през учебната година, ако се установи необходимост от такава оценка, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни и се извършва в срок до 3 месеца от установяването на необходимостта.

Чл. 91. ДГ „Еделвайс“ не може да осигури специалисти за извършване на оценка на индивидуалните потребности на децата и директорът на детската градина изпраща заявление за осигуряването им от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование.

Чл. 92. (1) Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина:

1. идентифицира силните страни на детето, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;

(2) ЕПЛР провежда общите си срещи по предварително изготвен график, който включва 3 заседания.

Чл. 93. В ДГ „Еделвайс“ се предоставя краткосрочна подкрепа за определено време в процеса на предучилищното образование, като:

1. за деца със специални образователни потребности обхваща период от минимум една учебна година до максимум края на съответния етап от степента на образование;
2. за деца в риск обхваща времето на планираните дейности за работа по конкретния случай, която се осъществява в детската градина в сътрудничество с отделите за закрила на детето;
3. за деца с изяви дарби обхваща период от минимум една учебна година;
4. за деца с хронични заболявания обхваща периода, необходим за лечението на детето; при необходимост срокът ѝ се удължава в зависимост от здравословното състояние на детето.

Чл. 94. Регионалният екип за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности може да отлага по обективни причини от задължително обучение в първи клас, но за не повече от една учебна година, деца със специални образователни потребности след подадено заявление от родителя, когато здравословното състояние и/или индивидуалните потребности на детето не позволяват постъпване в първи клас.

Чл. 95. Решението за отлагането на дете от постъпване в първи клас се взема в срок до 30 юни на всяка календарна година на основание на протокол от лекарска консултативна комисия, на удостоверението за задължително предучилищно образование с препоръки за включването на детето в допълнителна подкрепа за личностно развитие и/или на други документи с информация за детето, включително от изследвания и консултации, след събеседване с родителя и след извършено от регионалния екип наблюдение на детето.

Чл. 96. В случай на отлагане по обективни причини от задължително обучение в първи клас по предложение на регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности, за детето в четвърта възрастова група в детската градина се осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие съобразно индивидуалните му потребности.

Чл. 97. (1) Детската градина е длъжна да приема деца със специални образователни потребности.

(2) В група в детската градина може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.



ДГ „Еделвайс“ гр. Кюстендил

ул. „Бенковски“ № 12, Website: www.dg-edelvais.com, тел. +359 78 55 20 71,
email: info-1000056@edu.mon.bg

Глава девета

СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 98. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

1. индивидуални консултации;
2. родителски срещи;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
4. всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

Чл. 99. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността, дори и ако са постановени мерки за ограничаване на родителските права;
2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с програмната система в детската градина;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им.
6. Информирането на родителите за индивидуалния напредък на децата се извършва устно от учителите на групите. За връзка с родителите учителите на групите предоставят телефоните си.
7. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет и настоятелството на детската градина;
8. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

Чл. 100. Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;
3. да се запознават и спазват правилника за дейността на детската градина по време на родителските срещи и при постъпване на децата в детската градина;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителски срещи;
6. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;
8. да изпращат детето си в детската градина здраво, чисто и с удобни дрехи;
9. да се отнасят с необходимото уважение към персонала на детската градина.
10. да информират писмено директора, когато е налице спор за упражняване на родителски права над дете и са настъпили ограничения на родителски права, като представят съответните документи (влязло в сила съдебно решение или определяне за привременни мерки от съда за упражняване за родителски права, съдебно решение за ограничаване на родителски права или за лишаване от родителски права.)

Чл. 101. Официалната кореспонденция с родителите се осъществява от директора.



ДГ „Еделвайс” гр. Кюстендил

ул. „Бенковски” № 12, Website: www.dg-edelvais.com, тел. +359 78 55 20 71,
email: info-1000056@edu.mon.bg

Чл. 102. (1) Срещите по групи с родителите се провеждат по теми и по график, приети от Педагогическия съвет и утвърдени от директора на ДГ „Еделвайс“.

(3) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и Детска градина „Еделвайс“ се осъществяват и чрез родителския актив на всяка група.

(4) Родителският актив на всяка група се състои от трима родители и се избира от родителите на родителска среща.

(5) Родителският актив на групата:

1. осъществява постоянна връзка между детската градина и родителите;
2. осигурява постоянна обратна връзка на детската градина с родителите;
3. осигурява навременната и пълна информираност на останалите родители, касаещи взети решения, свързани с дейността на детската градина;
4. подпомага учителите в подготовката и провеждането на допълнителни форми и дейности с децата;
5. организира и провежда доброволни дейности, свързани с развитието на детската градина

(6) Протоколът от избора на родителски актив се вписва в дневника за входяща кореспонденция на детската градина.

Чл. 103. При постъпване на сигнали от родители:

1. сигналът/предложението се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на детската градина;
2. предприемат се действия в съответствие с утвърдена от директора процедура.

Чл. 104. (1) Родителите декларират писмено информирано съгласие в следните случаи:

1. участие на децата в педагогически дейности, които не са дейност на детската градина;
2. провеждане на дейности с децата извън територията на детската градина- посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции в населеното място на детската градина;
4. снимане и публикуване на снимки на децата на интернет страницата на ДГ и портфолиото;

(2) Писменото информирано съгласие на родителите се получава по следния ред:

1. учителят на групата предоставя на родителя декларация по образец, утвърден от директора на детската градина;
2. родителят декларира своето решение в срок до 3 дни от получаването на декларацията.

Чл. 105. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществява и чрез Програма за сътрудничество и взаимодействие с родителите за учебната година.

Чл. 106. (1) Детската градина прилага модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина, включващ следните етапи:

- Запознаване на родителите с Наръчник за родителите под надслов „Добре дошли в детската градина“;
- Запознаване на родителите и детето с персонала и дневния режим в съответната група;
- Попълване от родителите на «Информационна карта за детето»;
- Краткосрочно присъствие на родителите в детската градина, като продължителността на присъствието на родителите и дейностите, в които могат да участват, се определят предварително на индивидуални срещи между учителите и родителите;
- В периода на адаптация децата се довеждат и взимат от родителите в определен час;
- Изготвяне от учителите на „Индивидуален план за адаптация“ в 14 дневен срок след постъпването на детето в съответната група, който се съхранява от медицинските специалисти в здравните кабинети.



ДГ „Еделвайс“ гр. Кюстендил

ул. „Бенковски“ № 12, Website: www.dg-edelvais.com, тел. +359 78 55 20 71,
email: info-1000056@edu.mon.bg

Глава десета УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 107. (1) Учителите, директорът, както и заместник-директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти и изпълняват функции:

- свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина.
- по управлението на детската градина;

(2) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Чл. 108. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. при инцидент с дете са длъжни да уведомят незабавно директора и родителите на детето;
4. да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование;
5. да поддържат и повишават квалификацията с цел подобряване качеството на образованието;
6. при изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство да са политически и партийно неутрални, да не налагат идеологически и политически убеждения, да не оказват политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използват служебни ресурси за политически или партийни цели.
6. Разпоредбата на ал. 2, т. 5 се прилага и за лицата, заемащи всички останали длъжности в институциите от системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 109. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

Чл. 110. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от настоятелството.

(2) Не се разрешава събирането на средства от родителите за материали и консумативи, за подобряване на материалната база и за други текущи разходи.

Чл. 111. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да популяризира постиженията на децата и техните учители.

Чл. 112. Непедагогическият персонал в ДГ „Еделвайс“ взема професионални решения, произтичащи от изпълнението на преките му задължения, ефективно използва ресурсите на институцията, обогатява ги, търси и предлага допълнителни възможности за подобряване.

Чл. 113. Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на



ДГ „Еделвайс“ гр. Кюстендил

ул. „Бенковски“ № 12, Website: www.dg-edelvais.com, тел. +359 78 55 20 71,
email: info-1000056@edu.mon.bg

възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазва хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;
2. съхранява под строг контрол почистващите и дезинфекционните химически препарати;
3. прави мокро забърсване на пода в групата, когато децата не са в движение;
4. поставя съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;
5. при ползване на стерилизаторите спазва инструкциите и отразява времетраенето в тетрадка;
6. изважда съдовете от стерилизатора само при изключено положение;
7. при забърсване на прозорците ползва стълби и се грижи за своята безопасност;
8. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;
9. периодично проверява състоянието на всички легла, столове, шкафове и др. инвентар и при нужда търси начин за отстраняване на повредите;
10. носи отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителите, когато те отсъстват за кратко;
11. осигурява необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

Чл. 114. (1) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.

(2) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл. 115. Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

Чл. 116. (1) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(2) По-големият брой квалификационни кредити, по-високата професионално-квалификационна степен и резултатите от атестирането им са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

Чл. 117. Персоналът може да бъде награждаван с отличия и награди (грамоти и парични суми) със заповед на директора, съгласно Правила за номиниране и присъждане на морални и материални награди на педагогически и непедагогически персонал в ДГ „Еделвайс“.

Чл. 118. (1) Документите в системата на ПУО се създават, обработват съхраняват при спазване на ДОС за информацията и документите.

Глава единадесет ДЕЦА

Чл. 119. (1) Децата имат следните права:

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

Чл. 120. Детската градина създава условия за спазване на правата на детето.



ДГ „Еделвайс“ гр. Кюстендил

ул. „Бенковски“ № 12, Website: www.dg-edelvais.com, тел. +359 78 55 20 71,
email: info-1000056@edu.mon.bg

Глава дванадесет ПРЕВЕНЦИЯ НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО

Чл. 121. Директорът на детската градина съдейства за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието и прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

Чл. 122. (1) Директорът регламентира в длъжностните характеристики на работещите изисквания за гарантиране на правата и интересите на децата.

(2) С оглед осигуряване на превенция и гарантиране на правата и интересите на децата, работещите в детската градина се запознават срещу подпис с Етичния кодекс на ДГ „Еделвайс“ и Механизъм за противодействие на тормоза и насилието.

Чл. 123. (1) Персоналът и родителите на децата, посещаващи детската градина са задължени да:

1. не разпространяват информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права;

2. не нарушават правата на детето и правата на работещите в детската градина, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.

(2) При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно писмено се уведомява директорът на детската градина. Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

Чл. 124. (1) Персоналът на детската градина разпознава симптомите, белезите и индикациите за различните видове насилие и своевременно изпълнява задълженията си за сигнализиране за деца в риск.

(2) Дейностите по превенция и интервенция на тормоза и насилието в ДГ се разработват въз основа на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието и на Алгоритъм за неговото прилагане.

(3) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието се разработват самостоятелно и включват:

- изготвяне на правила за поведение в групата;
- разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование;
- партньорство с родителите - изисква се информирано съгласие на родителя, който е длъжен да съдейства и да подпомага учителите.

Чл. 125. (1) На територията на детската градина се прилагат утвърдени от Директора **Вътрешни правила за превенция на тормоза и насилието на деца.**

(2) Правилата по ал. 1 са част от План за дейността на Координационния съвет за противодействие на насилието и тормоза в ДГ „Еделвайс“ и са задължителни за изпълнение от всички служители, като запознаването с тях се извършва ежегодно в началото на учебната година.

Чл. 126. (1) При възникване на инцидент с дете (нараняване, злополука, внезапно влошаване на здравословното състояние) на територията на детската градина, действията на персонала се уреждат и провеждат съгласно утвърдените от Директора **Вътрешни правила за действие при инцидент.**

(2) Правилата по ал. 1 са самостоятелен документ, задължителен за изпълнение от всички



ДГ „Еделвайс” гр. Кюстендил

ул. „Бенковски” № 12, Website: www.dg-edelvais.com, тел. +359 78 55 20 71,
email: info-1000056@edu.mon.bg

служители, като запознаването с тях се извършва ежегодно срещу подпис.

Чл. 127. (1) Директорът на детската градина координира и контролира изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на педагогически специалист или лице от непедagogическия персонал или от друго дете или родител.

(2) Поставя на достъпно място текста на закона.

Глава тринадесет ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 128. (1) Орган за управление и контрол в детската градина е директорът, който управлява и представлява съответната институция.

(2) Директорът на детската градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Чл. 129. (1) Специализиран 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.

(3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на общественния съвет, настоятелството, медицинските специалисти, които обслужват детската градина, както и други лица.

(5) Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на общественния съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 130. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на детската градина;
3. приема годишния план за дейността на детската градина;
4. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
5. прави предложения на директора за награждаване на децата;
6. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
7. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс;
8. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
9. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1, 2 и 3 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Чл. 131. Стратегията за развитие на детската градина се разработва за изпълнение на стратегически цели и специфични за институцията цели най-малко по следните насоки:

1. качество на образованието и мерки за неговото повишаване;
2. патриотично възпитание, формиране на национално самосъзнание и общочовешки ценности на децата;
3. осигуряване на условия за физическа активност и участие в спортни дейности;
4. гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;
5. механизъм за съвместна работа с институциите по обхващане и включване в системата на предучилищното и училищното образование на деца в задължителна предучилищна възраст;



ДГ „Еделвайс” гр. Кюстендил

ул. „Бенковски” № 12, Website: www.dg-edelvais.com, тел. +359 78 55 20 71,
email: info-1000056@edu.mon.bg

6. предоставяне на равни възможности за обучение и/или възпитание;
 7. приобщаване на деца;
 8. противодействие на тормоза и насилието;
 9. превенция на риск от ранно отпадане от системата на предучилищното и училищното образование.
- (4) Задачите за постигане на целите се планират в стратегията за една година, като резултатите се отчитат в края на всяка учебна година.

Глава четиринадесет ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 132. (1) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението.

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

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детската градина участва и представител на настоятелството.

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

Чл. 133. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 134. (1) Общественият съвет в детската градина:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на стратегията за развитие на детската градина;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес ;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му - за институциите на делегиран бюджет;

5. съгласува избора от учителите на познавателни книжки и учебни помагала;

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

7. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1 се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Глава петнадесет УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 135. (1) Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на



ДГ „Еделвайс” гр. Кюстендил

ул. „Бенковски” № 12, Website: www.dg-edelvais.com, тел. +359 78 55 20 71,
email: info-1000056@edu.mon.bg

подобрения в работата на детската градина.

(2) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

(3) Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите, а инспектирането - при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на детските градини и училищата.

Глава шестнадесет ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Чл. 136. (1) Дейностите в системата на предучилищното образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на общината и други източници въз основа на:

1. броя на децата;
2. броя на групите;
3. стандарт за дете;
4. стандарт за група;
5. стандарт за образователна институция.

(2) Броят на децата и на групите, въз основа на които се разпределят средствата, се определя по данни от националната електронна информационна система на Министерството на образованието и науката към 1 януари на текущата година.

Чл. 137. (1) Детската градина прилага система на делегиран бюджет.

(2) В детската градина не се събират такси за издръжката на децата в предучилищното образование.

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

(4) Финансирането на детската градина става от държавни и местни дейности.

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

(6) 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.

(7) Възможности за допълнителни приходи са разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

Чл. 138. Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл. 139. (1) Детска градина „Еделвайс” е публична общинска собственост.

(2) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

(3) 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.

Глава седемнадесет НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 140. Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

Чл. 141. Настоятелството е създадено като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност, по инициатива на директора на детската градина.

Чл. 142. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.



ДГ „Еделвайс“ гр. Кюстендил

ул. „Бенковски“ № 12, Website: www.dg-edelvais.com, тел. +359 78 55 20 71,
email: info-1000056@edu.mon.bg

- (2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.
- (3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.
- (4) Директорът и заместник-директора на детската градина не може да бъдат членове на органите за управление на настоятелството, докато заемат съответната длъжност, но може да участват в заседанията им със съвещателен глас.
- (5) Основна цел на настоятелството е подпомагане, подкрепа и съдействие за развитие на детската градина.

Глава осемнадесет ЗДРАВНИ ИЗИСКВАНИЯ

Чл.143. Медицинското обслужване на децата от детска градина „Еделвайс“ се осъществява от медицински специалисти в съответствие с Наредба № 3 от 2000 г. за здравните кабинети в детските заведения и училищата и с Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини и Наредба № 15 от 12.05.2005 г. за имунизациите в Република България.

Чл. 144. (1) Работодател на медицинските специалисти в детската градина е кметът на гр. Кюстендил, а са на пряко подчинение на директора на ДГ, с когото съгласуват всички свои действия, произтичащи от трудовоправните отношения и вътрешния трудов ред в детската градина.

(2) Финансирането на ЗК се осигурява от бюджета на ДГ по заявка.

Чл. 145. При нарушения от страна на медицинските специалисти или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът информира кмета на общината.

Чл. 146. Медицинските специалисти осъществяват задължително следните дейности:

1. оказване на първа медицинска помощ на децата и медицинско обслужване до пристигането на специализиран екип на спешна медицинска помощ;
2. незабавно уведомяване на родителя (попечителя или настойника) при установяване на състояние при детето му, което изисква медицинска помощ и насочване към общопрактикуващия лекар;
3. подпомагане на процеса на наблюдение и лечение на деца с хронични заболявания (вкл. и чрез прилагане на лекарствени продукти), назначено от лекар от лечебно заведение, което осъществява диспансерно наблюдение по повод съответното хронично заболяване, определено в Наредба № 8 от 2016 г. за профилактичните прегледи и диспансеризацията (ДВ, бр. 92 от 2016 г.);
4. провеждане на противоепидемични дейности, целящи предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни болести в организирания колектив, като:
 - а) ежедневна проверка на здравословното състояние на децата при прием в детската градина за наличие на симптоми на заразна болест;
 - б) изолиране на дете при съмнение за заразна болест и своевременно информиране на родител (попечител или настойник) за необходимостта от последващо отстраняване от колектива;
 - в) провеждане на медицинско наблюдение на контактните деца/ученици от засегнатата група, в която е регистриран случай на заразна болест;
 - г) осъществяване на контрол върху спазването на срока на карантина в групите и паралелките с регистриран случай на заразна болест;
 - д) организиране на провеждането на предписани от РЗИ противоепидемични мерки;
 - е) организиране провеждането от РЗИ на дейности по ограничаване и контрол на местните



ДГ „Еделвайс“ гр. Кюстендил

ул. „Бенковски“ № 12, Website: www.dg-edelvais.com, тел. +359 78 55 20 71,
email: info-1000056@edu.mon.bg

паразитози;

5. съгласуване на инструкцията за хигиенни и дезинфекционни дейности в детската градина, включваща и използването на наличните в обекта биоциди за дезинфекция съгласно указанията на производителя;

6. подпомагане на персонала на детската градина при контрола на хигиенното състояние чрез извършване на проверки на:

а) чистотата на помещенията, санитарните възли, коридорите и прилежащото дворно пространство и спазване изпълнението на инструкцията по т. 5;

б) температурата в помещенията;

6. подпомагане на контрола на храненето на децата, като:

а) следи за спазването на нормативните изисквания за храненето на децата и Наредба № 6 от 2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детските заведения (ДВ, бр. 65 от 2011 г.);

7. подпомагане на персонала на детската градина в изпълнение на здравнообразователни програми, насочени към усвояване на знания и умения от първостепенна важност за детето, отнасящи се до личната хигиена и самообслужването;

8. организиране и провеждане на програми за здравно образование на децата;

9. ежегодно запознаване на персонала с методите за оказване на първа помощ на децата.

10. водене на необходимата документация, свързана с НАССЕР системата в детската градина.

11. приемане на документи за записване и отписване на децата в ДГ «Еделвайс».

12. проверка и установяване на съответствието на постъпилите документи за записване на деца в детска градина „Еделвайс“ с Наредба за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Кюстендил и Наредба № 3 от 5 февруари 2007 г. за здравните изисквания към детските градини;

13. вписване на постъпилите заявления за записване и отписване в дневници за заявления за записване и отписване на децата и в дневника за входяща кореспонденция на ДГ «Еделвайс»;

14. своевременно представяне на директора на детската градина на документите на постъпилите и изписаните деца.

15. участие в изпълнението на индивидуалния план за адаптация на всяко дете при приема му в детската градина.

16. запознаване със седмичното меню за храненето.

17. водене и съхраняване на нужната документация на здравния кабинет.

18. следене за редовността на здравните книжки на персонала.

19. контрол на хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприемат необходимите мерки за неговото обезопасяване.

20. оказване на пълно съдействие, приемане и придружаване на представителите на контролните органи – Регионална здравна инспекция (РЗИ) и Българска агенция по безопасност на храните (БАБХ) – при извършване на планирани, тематични или внезапни проверки на територията на детската градина.

21. изготвяне план за здравно-профилактичната дейност в детска градина „Еделвайс“ и Програма за здравното образование, които се приемат на ПС.

22. изготвяне на анализи на здравословното състояние на децата, които се приемат от ПС.



ДГ „Еделвайс” гр. Кюстендил

ул. „Бенковски” № 12, Website: www.dg-edelvais.com, тел. +359 78 55 20 71,
email: info-1000056@edu.mon.bg

Глава деветнадесет ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 147. Храненето в детска градина „Еделвайс” се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл. 148. В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

Чл. 149. Менюто се изготвя ежеседмично от технолог по хранене.

Чл. 150. Всяка партида храни се придружава от документ, удостоверяващ произхода на храната и нейната безопасност. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на детска градина. В обекта не се допускат храни с нарушена цялост на опаковката, както и храни с изтекъл срок на трайност.

Чл. 151. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

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

Чл. 152. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 153. (1) Домакинът изработва калкулационна ведомост на база дневна калкулация и го предава на директора за одобрение.

(2) Учителите ежедневно до 09.30 ч. дават заявка за броя на присъстващите деца.

(3) Домакинът предава необходимите продукти по калкулационната ведомост на готвача.

(4) Калкулационната ведомост се изготвя и подписва всеки ден от домакин, готвач, дежурен учител, директор.

(5) Ежедневно се изготвя заповед за брой деца за хранене за деня.

Чл. 154. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 155. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 156. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинските специалисти.

Чл. 157. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателите и медицинските сестри в яслената група.

Чл. 158. Учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 159. (1) Детската градина осигурява здравословна храна за децата съгласно държавните образователни стандарти и изискванията на Министерството на здравеопазването.

(2) За децата, обучаващи се в сградата на детската градина, намираща се на ул. Спартак 21, храната се приготвя в централната кухня и се транспортира ежедневно до сградата на детската градина.

(3) Условиата, редът, температурният режим и отговорните лица за безопасното транспортиране и приемане на храната се регламентират с отделна Процедура за транспортиране на храна, утвърдена със Заповед на Директора, съгласно изискванията на БАБХ и НАССР системата.

Чл. 160. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 161. (1) Детската градина осигурява питейна вода за децата през целия им престой.

(2) Допуска се допълнително осигуряване на бутилирана трапезна или изворна вода от родителите за нуждите на децата от съответната група.

(3) Всяка внесена бутилка вода трябва да бъде фабрично затворена, в срок на годност и със състав, подходящ за деца на предучилищна възраст. Внасянето на минерална вода е забранено.

(4) Организацията по доставката на водата се извършва от родителите, а контролът по приемането на запечатаните опаковки се осъществява от медицинското лице или учителите в групата.

Чл. 162. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според



ДГ „Еделвайс“ гр. Кюстендил

ул. „Бенковски“ № 12, Website: www.dg-edelvais.com, тел. +359 78 55 20 71,
email: info-1000056@edu.mon.bg

възрастта на децата.

(2) Храната се сервира в индивидуални съдове и прибори в подходящ за консумация вид, всяко ястие в отделен съд (да не е гореща, да не е студена, почистена от кости, семки, ядки и пр.).

(3) За храненето на децата се подготвя специална обстановка- покривки, салфетки, удобно място за всяко дете;

(4) Помощник- възпитателят използва офисите за разпределяне и сервиране на храната и място за отсервиране.

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

Чл. 163. Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. култура на храненето;
2. самообслужване по време на храна;
3. правила за самостоятелно подреждане.

Чл. 164. Родителите ежеседмично се информират за менюто на децата по дни, на специално организирано за целта табло и чрез интернет страницата на детската градина.

Чл. 165. (1). За честване на лични празници на децата (рождени дни) се допуска внасянето на торти, при спазване на следните задължителни условия:

1. Тортата трябва да бъде закупена от лицензиран производител, регистриран в БАБХ.
2. При внасянето родителят задължително представя **валиден сертификат за качество (или търговски документ) и касова бележка/фактура**, издадени в деня на празника. В документа трябва да е посочен срокът на годност.
3. Сертификатът за качество се съхранява от учителите и медицинските сестри в групите за срок от 48 часа след предоставянето му.
4. Съставът на тортата **не трябва да съдържа ядки, изкуствени оцветители и алергени**, криещи риск за здравето на децата в групата.

(2). Персоналът на кухненския блок задължително заделя контролна проба от тортата, съгласно ХАСЕП системата на ДГ, която се съхранява в продължение на 48 часа.

(3). При липса на сертификат или съдържание на опасни за децата съставки, учителите имат право да откажат приемането на тортата.

Чл. 166. (1) Внасянето на външна храна в детската градина е строго забранено, с изключение на случаите, в които детето има доказана хранителна алергия или непоносимост.

(2) Допускането на индивидуално приготвена храна се разрешава от Директора след представяне на следния пълен комплект от документи от страна на родителя (настойника):

1. Официален медицински документ (медицинско направление, протокол или служебна бележка), издаден от общопрактикуващия лекар на детето или лекар-специалист, доказващ алергията и спецификата на диетата;

2. **Заявление по образец до Директора на детската градина за разрешаване на приема на индивидуална храна (входираща се във входящата поща на детската градина);**

3. **Подписана Декларация за споделена отговорност по образец (входираща се във входящата поща на детската градина),** с която родителят гарантира безопасността на доставяната храна и освобождава институцията от отговорност за нейното качество.

(3) Всяка внесена храна от лицензиран кетъринг трябва да пристига с Транспортен лист и Декларация за съответствие (сертификат), в които е описан часът на приготвяне и алергените.

(4) Внасяната храна трябва да отговаря на изискванията за безопасност, да се доставя в подходящи и добре затворени съдове, маркирани с трите имена на детето и да се предава директно на медицинското лице или на учителите на групата.

(5) Ако родителят носи пакетирана следобедна закуска (напр. солети или бисквити без алергени),



ДГ „Еделвайс“ гр. Кюстендил

ул. „Бенковски“ № 12, Website: www.dg-edelvais.com, тел. +359 78 55 20 71,
email: info-1000056@edu.mon.bg

тя се приема само в ненарушена оригинална опаковка с ясно четлив етикет за състав и срок на годност.

(5) Конкретната организация и условията за прием на индивидуална храна за всяко дете се уреждат със **Заповед на Директора** в момента на възникване/доказване на здравословния проблем.

(5) Всекидневното внасяне на индивидуална храна се регистрира задължително в „Дневник за приемане на индивидуална храна за деца с алергии“.

(6) Вписването в дневника се извършва в момента на предаване на храната от родителя и се удостоверява с подписи на предаващия (родителя) и приемащия (медицинското лице).

(7) От всяко основно ястие, доставено от родителя за деня, медицинското лице или определено със заповед на Директора длъжностно лице задължително заделя хранителна проба.

(8) Пробите се заделят в количество не по-малко от 100 грама в стерилни, херметически затворени съдове, върху които ясно се маркират трите имена на детето, датата и часът на приемане на храната.

(9) Заделените индивидуални хранителни проби се съхраняват в хладилно съоръжение при температура от 0°C до 4°C за период от 48 часа (съгласно изискванията за контрол на безопасността на храните в детските заведения). След изтичане на този срок пробите се унищожават по надлежния ред.

(10) Родителят е длъжен да осигурява храната в количество, което позволява заделянето на задължителната проба, без това да нарушава порцията за консумация от детето.

Чл. 167. (1) При подадено писмено Заявление от родителя/настойника за изключване на конкретни храни (без промяна в технологичния процес на готвене в кухненския блок), контролът по нерегламентиран прием се осъществява директно в групата, която детето посещава.

(2) Процедурата по ал. 1 се прилага за храни и продукти, които могат да бъдат визуално отделени или неотчетени при сервирането на порцията (напр. неотделяне на конкретен плод, изключване на риба, свинско месо, яйчен компонент от повърхността и др.).

(3) След одобрение на заявлението от Директора, медицинското лице в детската градина вписва детето в „Дневник за специфични хранителни изисквания“ и писмено уведомява учителите и помощник-възпитателя в съответната група.

(4) Помощник-възпитателят в групата е длъжен при разпределяне на храната в чиниите да не поставя компонента, посочен като забранен в заявлението на родителя.

(5) Учителите в групата осъществяват непосредствен контрол по време на хранене, като гарантират, че детето не консумира от храната на останалите деца и не приема забранени продукти по време на вътрешни празници (рождени дни и др.).

(6) При изключване на храна на ниво група, кухненският блок не приготвя индивидуално меню.

Чл. 168. (1) В ДГ „Еделвайс“ се предлага млечна кухня.

(1) Храната за млечната кухня се приготвя по предварително изготвено от технолог по хранене ежеседмично меню.

(2) Детската градина организира приготвяне и раздаване на храна за деца от ранна възраст, които не посещават детската градина, срещу предварително закупени купони.

(3) Цялостната дейност по приема на съдове от родителите, таксуването, заделянето на задължителните 48-часови хранителни проби и раздаването **на готовите порции се извършва при стриктно спазване на утвърдена със Заповед на Директора Процедура за заявяване, таксуване, приготвяне, заделяне на контролни проби и раздаване на храна за външни потребители (Детска млечна кухня) към ДГ „Еделвайс“;**

(4) Процедурата по ал. 3 е задължителна за изпълнение от персонала на детската градина и от родителите (потребителите на услугата). Същата се поставя на видно за родителите място на входа



ДГ „Еделвайс“ гр. Кюстендил

ул. „Бенковски“ № 12, Website: www.dg-edelvais.com, тел. +359 78 55 20 71,
email: info-1000056@edu.mon.bg

на детската градина.

Чл. 169. Детският отход и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите при спазване на изискванията на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Глава двадесет ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 170. (1) Пропускателният режим в детска градина „Еделвайс“ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора Правила за достъп в сградите и дворните пространства.

(2) Правилата се поставят на видно място и работещите 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) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.

(4) 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.

(5) 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 предварително определено време.

Глава двадесет и първа ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПОЛУЧАВАНЕ НА СИГНАЛ ЗА ВЗРИВНО УСТРОЙСТВО (БОМБЕНА ЗАПЛАХА)

Чл. 171. (1) При получаване на сигнал или съобщение за поставено взривно устройство (бомбена заплаха), както и при откриване на съмнителен предмет на територията на институцията, действията на децата и персонала се уреждат и провеждат съгласно утвърдените от Директора **Вътрешни правила за действие при бомбена заплаха.**

(2) Вътрешните правила по ал. 1 са самостоятелен документ, актуализират се ежегодно в началото на учебната година и са задължителни за изпълнение от целия персонал на детската градина.

Глава двадесет и втора ДЕЙСТВИЯ ПРИ ВЪЗНИКВАНЕ НА ИЗВЪНРЕДНИ СИТУАЦИИ

Чл. 172. (1) При възникване на извънредни ситуации, бедствия, аварии и катастрофи, действията на децата и персонала се уреждат и провеждат съгласно утвърдения от Директора **План за сигурност** на детската градина.

(2) Планът по ал. 1 представлява самостоятелен документ, който се актуализира ежегодно в началото на учебната година, съгласува се с компетентните органи и е задължителен за изпълнение от всички служители.

Глава двадесет и трета



ДГ „Еделвайс“ гр. Кюстендил

ул. „Бенковски“ № 12, Website: www.dg-edelvais.com, тел. +359 78 55 20 71,
email: info-1000056@edu.mon.bg

ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 173. Личните данни на децата се обработват и съхраняват съгласно Политиката за защита на личните данни.

Чл. 174. (1. Администраторът и обработващите данните са задължени да обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно.

(2) Събират личните данни за конкретни, точно определени и законни цели и да не обработват личните данни допълнително, по начин несъвместим с тези цели.

(3) Отразяват личните данни точно и при необходимост да се актуализират.

(4) Заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите за които се обработват.

Чл. 175. (1) В детската градина няма видеонаблюдение.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

§ 2. Настоящият Правилник за дейността на детската градина е приет с Протокол № 1/15.09.2026 г. от заседание на Педагогическия съвет и е утвърден със Заповед №25/16.09.2026 г. на директора на ДГ „Еделвайс“.

§ 3. Правилникът за дейността на детската градина се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;

2. при промяна на нормативната уредба в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;

3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§ 4. С Правилника за дейността на детската градина се запознават педагогическите специалисти, непедагогическият персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 5. Правилникът се публикува на интернет страницата на детската градина и се предоставя на родителите при постъпване на дете в детската градина.

§ 6. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

§ 7. Контрол по спазване на Правилника за дейността на детската градина се осъществява от директора на ДГ „Еделвайс“, гр. Кюстендил.

Изготвил:

Председател на на СО на КНСБ в ДГ „Еделвайс“:

Директор на ДГ „Еделвайс“
Мариана Атанасова

Надя Николова



ДГ „Еделвайс” гр. Кюстендил

ул. „Бенковски” № 12, Website: www.dg-edelvais.com, тел. +359 78 55 20 71,
email: info-1000056@edu.mon.bg



ДГ „Еделвайс” гр. Кюстендил

ул. „Бенковски” № 12, Website: www.dg-edelvais.com, тел. +359 78 55 20 71,
email: info-1000056@edu.mon.bg
