



## **ДЕТСКА ГРАДИНА „ВЪЛШЕБНИЦА”**

гр. Враца 3000, ул. "Козлодуйски бряг" №7, тел. 0882 472 531,  
[www.dg-valshebnica.com](http://www.dg-valshebnica.com); e-mail: info-609122@edu.mon.bg

### **УТВЪРЖДАВАМ:**

ДИРЕКТОР: В. Недялкова

със Заповед №12-12/15.09.2025 г.

## **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „Вълшебница”, гр. Враца**

### **ГЛАВА ПЪРВА**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ДГ „Вълшебница”, гр. Враца.

Чл.2. Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на детската градина, организацията на учебно-възпитателната работа, участниците в образователния процес.

Чл.3. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на учебно-възпитателния процес в ДГ „Вълшебница”, произтичащи от ЗПУО.

### **РАЗДЕЛ I**

#### **ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СТАТУТ**

Чл.4. Детска градина „Вълшебница“ е институция в системата на предучилищното образование, в която се отглеждат, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование./чл.24(1)от ЗПУО/

Чл.5. ДГ е общинска, с местно значение и утвърден авторитет, финансира се чрез бюджета на Община Враца.

Чл.6. ДГ „Вълшебница“ в съответствие с нормативните актове /Чл.28(1)

1. определя своя политика за развитие в съответствие със законите на страната;
2. избира организацията, методите и средствата за обучение и осигуряване на качествено образование;
3. определя свои символи и ритуали и отличителни знаци;

Чл.7. Наименованието на ДГ се изписва на български книжовен език.

Чл.8. В ДГ „Вълшебница” функционират 5 групи, с официален адрес: град Враца, ул. "Козлодуйски бряг" №7, филиална група в с. Бели извор, с Булстат 000180865 и обикновен собствен кръгъл печат.

Чл.9. Персоналът е с численост, утвърдена от Директора на ДГ



## **РАЗДЕЛ II**

### **ПРИЕМ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЛЯТНАТА РАБОТА**

Чл.10. Приемът на децата в детската градина се организира от директора при спазване на изискванията на чл.57(1) от ЗПУО и Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата от общинските детски градини в община Враца.

Чл.11. Децата постъпват в ДГ не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на 3-годишната им възраст.

Чл.12. През м. октомври, на видно място в детската градина и на сайта на детското заведение се публикуват сроковете за организиране и провеждане на приема и записване на деца за следващата учебна година. При свободни места постъпването на деца в ДГ „Вълшебница“ се осъществява цялогодишно.

Чл.13. Кандидатите подават заявление по образец. Към заявлението се прилагат документи, доказващи предимство, ако има такова. Кандидатстващият носи отговорност за коректността на подадената информация.

Чл.14. Документите се приемат от директора на детската градина, при отсъствието му от упълномощено от него със заповед лице. Данните се сверяват с акта за раждане и личната карта на родителя. Издава се входящ номер от деловодната система на детската градина.

Чл.15. Сроктът за подаване на заявление за прием в първа възрастова група е в периода от 15 януари до 31 май на съответната календарна година. Документи се приемат и след тази дата при условие, че има свободни места.

Чл.16. При прием на деца в първа възрастова група класирането се извършва по следните критерии:

1. Място на ДГ в реда на посочените желания.

1-во желание – 5 т.

2-ро желание – 3 т.

3-то желание - 1 т.

2. Настоящ адрес на територията на общината на поне единия от родителите /настойниците/ в непосредствена близост до детската градина – 5 т.

3. Деца, чиито родител работи в непосредствена близост до детската градина – 2 т.;

4. Дете на човек от персонала на детската градина- 4 т.;

5. Дете, чиито брат (сестра) посещава същата детска градина – 3 т. ;

6. Деца на студенти, учещи редовна форма или в отпуск по майчинство - 2 т.;

7. Деца кръгли сираци и деца с един родител -3 т.;

8. Трето и следващо дете на многодетни родители; деца-близнаци, тризнаци, и т.н. – 3 т.;

9. Деца с увреждания над 50% и/или деца с тежки хронични заболявания, посочени в Приложение № 5 към чл.21, т.7 от Наредба № 19 за експертиза за инвалидност на децата до 16-годишна възраст – 3 т.

10. Деца, на които поне един от родителите е с инвалидност от 71 до 100% - 3 т.;



## ДЕТСКА ГРАДИНА „ВЪЛШЕБНИЦА”

гр. Враца 3000, ул. "Козлодуйски бряг" №7, тел. 0882 472 531,  
[www.dg-valshebnica.com](http://www.dg-valshebnica.com); e-mail: info-609122@edu.mon.bg

*11. Ред на подаване на документи за кандидатстване в детското заведение*

*- до края на м. Януари – 2 т.*

*- до края на м. Март – 1 т.*

*Чл.17. Когато родителят/настойникът заяви предимство, но не представи необходимите документи за доказването му, заявлението се разглежда по общия ред.*

*Чл.18. На заседание през м. юни педагогическият съвет на детската градина съгласува класирането по определените критерии и определя списъка на новоприетите деца.*

*Чл.19. Не се допуска обособяването на групите по етническа принадлежност.*

*Чл. 20. Процедура по записване на децата в детската градина:*

- 1. Списъкът с приетите деца се изнася на информационното табло до 10 юни;*
- 2. От 10 до 20 юни родителите/настойниците на приетите деца писмено декларират желанието си детето им да бъде записано в ДГ „Вълшебница“.*  
*При подаване на документите се представят оригиналите на съответните документи за сверяване на данните, а към заявлението се прилагат техни копия.*
- 3. При не потвърждаване в посочения срок, свободните места се попълват от чакащи неприети деца по реда на класирането.*
- 4. Свободно място в първа група е незаето място към 21 юни на съответната година.*

*Чл.21. Деца във втора, трета и четвърта възрастови групи се приемат, при свободни места в съответната група.*

*Чл.22. Приетите деца постъпват в детската градина на 15 септември на съответната година. В случай, че 15.09. е почивен ден, това става в първия работен ден след почивните дни.*

*Чл.23. В подготвителните групи могат да постъпват деца и след 15 септември, ако не са записани в детска градина и при свободни места в ДГ „Вълшебница“.*

*Чл.24. Детето постъпва в детската градина след представяне на медицински документи съгласно чл.4, ал.2 от Наредба №3/05.02.2007 г., издадена от МЗ.*

*Чл.25. Децата се водят или вземат лично от родителите или от други лица, за които учителите са информирани предварително. Когато децата се вземат от малолетни /братя или сестри/ родителите представят писмена декларация до директора.*

*Чл.26. При желание от страна на родителите децата могат да се преместват в други детски градини през цялата учебна година.*

*Чл.27. Родителите/настойниците подават писмено заявление до директора за напускането.*

*Чл.28. При напускане на дете от втора, трета и четвърта подготвителна група се издава Удостоверение за преместване;*

*Чл.29. Децата се отписват от ДГ „Вълшебница“:*

- 1. По желание на родителите със заявление до директора;*
- 2. При постъпване в първи клас;*
- 3. При отсъствие повече от два месеца без писмено заявление от родителите/настойниците до директора за първа и втора група;*



## ДЕТСКА ГРАДИНА „ВЪЛШЕБНИЦА“

гр. Враца 3000, ул. "Козлодуйски бряг" №7, тел. 0882 472 531,  
[www.dg-valshebnica.com](http://www.dg-valshebnica.com); e-mail: info-609122@edu.mon.bg

4. За II, III и IV група при отсъствие от 2 месеца;
5. При системно неспазване и нарушаване /от страна на родителите/ на реда в детската градина, посочен в този правилник;

Чл.30. С цел оптимална организация на работата през летните месеци, освежаване и/или ремонтване на занимални, подготовка на материали и документация на групите, почивка на детето от институции (Конвенция за правата на детето) и във връзка с преминаване на сборни групи за месеците- **юли и август**, родителите са задължени да заявят писмено **1 пълен месец отсъствие на детето от ДГ в срок до 30.04. до директор**.

Чл.30.(1) При чести отсъствия на дете през учебно време на учебната година – 15.09 – 31.05, същото няма привилегии да присъства в сборните групи през летен период (неучебно време).

Чл.30.(2). През учебно време при намаляване броя на децата в група за поредни **2 дни под 8 деца-за филиал и 12 деца- за основна база**, групата се разпуска със заповед на директор.

Чл.31. През неучебно време, периода от 01.06. до 14.09. ДГ „Вълшебница“ работи с намален капацитет на дейността си с оглед извършване на профилактика, ремонтни дейности и използване на платен годишен отпуск на служителите, както следва:

- месец Юли – 2 сборни групи;
- месец Август – 1 сборна група;

Чл.31 (1) При установени от Директор и мед. сестра повишени температури през лятото и в преходни месеци, в групите е допустимо пускане на климатик, с цел оптимизация до допустима температура на стаята. Климатикът работи САМО в отсъствие на деца в занималнята.

Чл.32. ДГ „Вълшебница“ работи и в условията на разпространение на **вируси**;

Чл.33. Всяко дете записано в ДГ може да я посещава след предварително обаждане от страна на родителите;

Чл.34. Родителите се запознават с мерките за работа на ДГ в условията на епидемичната обстановка;

Чл.35. За децата възобновяващи посещението си в ДГ след отсъствие за повече от два месеца се предоставя еднократен отрицателен резултат за чревни паразити и медицинска бележка за контактност или декларация от родител, че детето няма контакт със заразно болни и няма признаци на заразно заболяване през последните 14 дни;

Чл.36. За новоприетите деца се представят медицински документи на основание Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини;

Чл.37. За посещението на децата с **алергии или хронични болести се изисква предварителна консултация с личния лекар и документи от такъв за наличието им**;

Чл.38. Приемът се извършва на Централен вход **от медицинската сестра**, която използва индивидуални предпазни средства;

Чл.39. При констатиране на признаци на заболяване на детето ще бъде **отказано приемане**;



### **РАЗДЕЛ III**

#### **ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ**

*Чл.40. С цел опазване сигурността на децата и работещите входовете на детската градина се заключват след 8,30 ч. и се отключват в 16,00 ч.*

*Чл.41. За отключването и влизането на външни лица отговарят домакина и помощник възпитателя на разкъсан график, а при отсъствието им - медицинската сестра.*

*Чл.42. При хубаво време, когато децата се приемат и издават навън, централният вход се заключва. Отваря се единствено входа на група „Пиноккио“ и група „Бамби“, от където се влиза при неотложни нужди.*

*Чл.43. В сградите не се допускат външни лица и непроверен багаж.*

*Чл.44. Работникът по ремонт и поддръжка извършва обход на двора на сградата с цел откриване на безстопанствен багаж. В случай на негово отсъствие, действията са отговорност на домакин и помощник възпитател.*

*Чл.45. В детската градина не се приемат съмнителни пратки, писма и пакети.*

*Чл.46. Не се допуска влизането на родители и други лица в двора на ДГ „Вълшебница“ с ЛМПС, с изключение на зареждащите с продукти фирми и при ремонти в сградата на ДГ.*

*Чл.47. Сутрешият прием се извършва на Централен вход по времеви график (Приложение 1), като не се допуска влизане на придружаващите децата лица в сградата:*

*1. За влизане в двора на ДГ ще се използва входа откъм ул. „Козлодуйски бряг“ /ДГ „Славейче“/, а ще се излиза откъм ул. „Максим Горки“ /товарния портал/;*

*2. При неподходящи метеорологични условия децата ще се приемат през централния вход на ДГ;*

*3. При хубаво време децата ще бъдат приемани в двора на детската градина, като необходимото разстояние м/у отделните семейства е 2 м.;*

*4. При лошо време медицинската сестра извършва филтъра по групи;*

*Чл.48. Допуска се идване на дете извън оповестения график, когато работното време на родителите съвпада с графика за водене и няма възможност друг член от семейството да извършва това. Детето се приема от входа на групата, която посещава. Изисква се декларация от родителя за обстоятелството;*

*Чл.49. Децата от едно семейство могат да бъдат приемани в графика за идване на едното от тях, като всяко дете влиза през входа на групата, която посещава;*

*Чл.50. При хубаво време филтърът се извършва на двора, на първата пейка в дясно от портата, след което всяко дете отива при групата си на съответното място;*

*Чл.51. Забранява се достъп на родители в детското заведение в случаи на обявени епидемии.*

*Чл.51.1. Не се допуска застояване повече от 5-10 мин. на родителите при довеждане на детето с оглед избягване на струпвания и неблагоприятни емоционални състояния за децата;*



## ДЕТСКА ГРАДИНА „ВЪЛШЕБНИЦА”

гр. Враца 3000, ул. "Козлодуйски бряг" №7, тел. 0882 472 531,  
[www.dg-valshebnica.com](http://www.dg-valshebnica.com); e-mail: info-609122@edu.mon.bg

Чл. 52. Изисква се спазване на дистанция между родителите на отделните деца, не по-малко от 1,5 – 2 м.;

Чл. 53. Не се изисква използване на предпазна маска от детето при влизане в ДГ, освен в случаите след препоръка от личния лекар;

Чл. 54. При прием на децата не се допуска събиране на едно място на персонала от различните групи;

### РАЗДЕЛ IV РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 55. (1). Детската градина работи цялогодишно на петдневна работна седмица от 6.30 до 18.30 ч.

(2). Детската градина работи с деца:  
- от 06.30 до 18.30 ч. с групи в ДГ;

Чл. 56. (1) Работното време на служителите е регламентирано в ПВТР на ДГ

### РАЗДЕЛ V

#### **ОРГАНИЗАЦИЯ И СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ** **/на обучението/**

Чл. 55. Децата в ДГ „Вълшебница“ се организират в групи, според възрастта им. В първа група до 25 деца, втора група - 25 деца, трета - 25 и четвърта подготвителна група до 30 деца, в смесена филиална група – до 30 деца;

Чл. 56. (1). Учебната година в ДГ „Вълшебница“ започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай, че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време.

Чл. 57. (1). Учебното време е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(2). Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни.

(3). Учебното време се състои от педагогически ситуации. Броят им се определя от държавните образователни стандарти за предучилищно образование и зависят от възрастовите особености на децата.

Чл. 58. Целодневната организация в ДГ „Вълшебница“ осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа през учебно време – от 6,00 до 18,00 ч. За времето от 6,30 до 7,30 ч. и от 18,00 до 18,30 ч. има дежурен учител.

Чл. 59. (1). Педагогическото взаимодействие в ДГ „Вълшебница“ се организира в основни и допълнителни форми.

(2). Основна форма на педагогическото взаимодействие е педагогическата ситуация.

(3). Извън педагогическите ситуации учителят организира допълнителни форми на педагогическото взаимодействие съобразно интересите и потребностите на децата.

Чл. 60. В неучебно време се организират само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.



Чл.61. Основните форми на педагогическо взаимодействие се осъществяват при целодневна организация.

Чл.62. ДГ „Вълшебница“ създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности у децата – знания, умения и отношения, необходими за успешно преминаване към училищното образование.

Чл.63. ДГ гарантира условия за:

1. Равни възможности за физическо, духовно и социално развитие на децата;
2. Зачитане на правата и достойнството им;
3. Уважение и любов към детето;
4. Възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
5. Приобщаване към националните традиции и културни ценности;

Чл.64. Процесът на предучилищното образование в ДГ „Вълшебница“ е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на ДГ. Тя се разработва от екипа на детската градина съобразно държавния образователен стандарт за предучилищно образование и с интересите и потребностите на децата.

Чл.65./1/. В началото и в края на всяка учебна година учителите проследяват постиженията на всяко дете по образователни направления и отразяват в дневника резултатите и направените констатации. С децата показали по-слаби резултати по време на обучението се планират индивидуални занимания.

/2./ В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио. То включва всичко, което учителят е решил, че е полезно и необходимо за детето, за да уважи и стимулира неговата уникалност и индивидуалност.

/3./ След изпълнение на дейностите учителите информират лично родителите за индивидуалните постижения на всяко дете.

Чл.66. В началото на учебната година се извършва ранно оценяване на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпването им за първи път в детската градина.

/1./ Оценяването се извършва чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения.

/2./ След провеждане на оценяването родителите се запознат с резултатите от него.

/3./ В зависимост от резултатите от оценяването съвместно с родителя се определя за всяко дете дейности от общата и/или от допълнителната подкрепа за личностно развитие.

/4./ 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 извършилият оценяването, както и неговите родители.

Чл.67. До 14 дни преди края на учебната година – 31.05. учителите установяват училищната готовност на 6-годишните деца. Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

1. Родители на деца на 5 г. възраст желаящи детето им да постъпи по-рано в първи клас подават декларация до директора за обстоятелството, че желаят да посещава подготвителна група, както и заявление за проверка на училищната готовност на детето. Заявлението се подава **най-късно до 15 април на учебната година**.

2. На 6 годишни деца без установена или не достигната училищна готовност по някои направления, не се издава удостоверение и не постъпват в училище.



## ДЕТСКА ГРАДИНА „ВЪЛШЕБНИЦА“

гр. Враца 3000, ул. "Козлодуйски бряг" №7, тел. 0882 472 531,  
[www.dg-valshebnica.com](http://www.dg-valshebnica.com); e-mail: info-609122@edu.mon.bg

Чл.68. *Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всяко дете или ученик в детската градина, като за целта:*

- /1./ Определя се координатор за организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата*
- /2./ Определя се лице за провеждане на скрининг тест на децата от 3 до 3,6 г. постъпили за първи път в детската градина /учител, преминал специално обучение/;*
- /3./ Определя се Комисия за разработване на Система за поощряване на децата в детска градина „Вълшебница“ с морални и материални награди;*

Чл.69./1/ *В края на предучилищното образование ДГ „Вълшебница“ издава удостоверение за завършено задължително предучилищно образование на децата от подготвителната възрастова група.*

*ДГ има право да издаде удостоверение за записване в училище и на 5 годишно дете, ако то покрива теста за училищна готовност.*

Чл.70. *Учебният ден се организира съобразно възрастовите особености на децата, като им се осигурява необходимото време за участие в педагогически ситуации и допълнителни форми - игра, работа по интереси, храна, сън и др. Организацията на учебния ден във всяка възрастова група се утвърждава със заповед на Директора в началото на учебната година.*

Чл.71. *За приобщаване на децата към общочовешките и национални ценности се организират различни ритуали, празници и развлечения.*

Чл.72. *Родителите/настойниците на децата дават писмено своето информирано съгласие за участие на децата в изнесени извън ДГ дейности.*

Чл.73. *В ДГ „Вълшебница“ се използват актуалните и ориентирани към образователната промяна интерактивни методи, основани едновременно на получаване на знания и компетентности, чрез поставяне на педагозите и децата в ситуации, в които могат да взаимодействат и обсъждат на основата на преживяното, да изразяват собствено мнение, индивидуален стил.*

Чл.74. *Материалната среда организирана като образователна е функционална, съобразена с възрастовите особености на децата. Обстановката в групите се организира така, че да създава свободни и достъпни кътове за самостоятелна дейност, игри и занимания.*

Чл.75. *Материално-дидактичната среда е богата на автодидактични игри – лото, карти, пъзели, домина, мозайки, строители и др.*

Чл.76. *Познавателните книжки за първа и втора група се избират от учителите на групата след предварително разискване на родителска среща. Същите се закупуват от родителите на децата.*

Чл.77. *Всеки родител осигурява за детето си моливи, флумастри, боички, лепила, блокчета, т.н. ;*

Чл.78. *Извън ДОС се организират допълнителни дейности. Посещението в тях е в зависимост от потребностите и интересите на децата и заплащане от родителите. Желанието се регистрира писмено, чрез декларация. Педагогическия съвет на ДГ „Вълшебница“ решава за видовете дейности. Организират се допълнителни занимания по английски език, модерен и класически балет, народни танци, плуване, футбол, борба. С преподавателите се сключват*



## ДЕТСКА ГРАДИНА „ВЪЛШЕБНИЦА”

гр. Враца 3000, ул. "Козлодуйски бряг" №7, тел. 0882 472 531,  
[www.dg-valshebnica.com](http://www.dg-valshebnica.com); e-mail: info-609122@edu.mon.bg

договори за съвместна дейност, която започва не по-рано от началото на м. октомври, а за плуването от м. ноември.

Чл.79. По време на извънредното положение свързано с COVID-19 групите за участие в дейностите над ДОС ще работят с не по-малко от 7 деца от възрастова група, т.е. не се разрешава смесването на деца от различни възрастови групи.

Чл.80. Талантливите деца от детската градина участват в организирани на различни нива конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

### РАЗДЕЛ VI

#### **ОРГАНИЗАЦИЯ И СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

Чл.81. Основната форма на педагогическото взаимодействие – ситуацията се използва във всички групи на ДГ, като при възможност децата от една група да бъдат разделяни на по-малки групи;

Чл.82. Учителите са длъжни да подкрепят емоционалното развитие на децата и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация;

Чл.83. Дейностите се организират така, че децата от една група да бъдат разделяни на по-малки групички, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности;

Чл.84. Поставени на видно място на информационни материали за правилна хигиена, респираторен етикет и носене на защитни маски е ежедневни разговори с децата;

Чл.85. Предучилищната подготовка на децата две години преди постъпването им в първи клас е задължителна, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5-годишна възраст.

Чл.86. Задължителното предучилищно образование е безплатно за децата.

Чл.87. Децата подлежащи на задължителна подготовка 3 години преди постъпване в първи клас се вписват в Книга за подлежащите на задължително обучение.

Чл.88.(1). Децата подлежащи на задължителна предучилищна подготовка 3 години преди постъпване в първи клас могат да отсъстват в учебно време от ДГ по уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини./Чл.10 от Наредба №5/2016 г./

**(2). Всички отсъствия се подават в системата НЕИСПУО от 1-во до 3-то число на всеки месец.**

(3). Отсъствията по семейни причини е допустимо за **не повече от 15 дни** с писмено уведомяване от родителите в тридневен срок преди датата на отсъствието.

(4). Медицинските бележки се събират от учителите, които извиняват отсъствията и се предават на медицинските сестри за съхранение в досиетата на децата.

(5). При направени повече от 2 не извинени отсъствия за месеца детските надбавки се спират за една година;

Чл.89. Обучението на 4, 5 и 6 годишните деца е съгласно държавните образователни стандарти.



## **ДЕТСКА ГРАДИНА „ВЪЛШЕБНИЦА”**

гр. Враца 3000, ул. "Козлодуйски бряг" №7, тел. 0882 472 531,  
[www.dg-valshebnica.com](http://www.dg-valshebnica.com); e-mail: info-609122@edu.mon.bg

Чл.90. Познавателните книжки за децата от I, II, III и IV ПГ се предоставят безплатно, след разискване на родителска среща и решение на ПС. На заседанието на ПС участват и членовете на обществения съвет.

Чл.91. На 4, 5 и 6 годишните деца от ПГ се предоставя безплатна закуска, а на всички деца от ДГ плодове, зеленчуци, мед и млечни продукти по Национални програми.

Чл.92. Обучението на децата от подготвителната група е безплатно.

Чл.93. Родителите подsigуряват необходимите пособия и материали нужни на децата.

Чл.94. Индивидуализирането и диференцирането на образователното съдържание гарантира равен старт на децата в първи клас.

Чл.95. В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио, което е своеобразен запис на детското развитие от първа възрастова група и продължава до края на подготвителна група. Когато става въпрос за детско портфолио, имаме предвид проследяване на етапите от процеса на адаптиране, игра и учене, както и постиженията по различните образователни направления. В него се описва всичко интересно и значимо, което се случва в живота на детето. Учителите разполагат с решение дали да използват вариант на издателствата, които ползват на познавателни книжки или влагане на лично творчество.

## **РАЗДЕЛ VII**

### **ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ И ЗАКАЛЯВАНЕ НА ДЕЦАТА**

Чл.96. Медицинското обезпечаване на ДГ „Вълшебница“ се извършва от I медицинска сестра от „Здравен кабинет“. Под ръководството и с активното участие на медицинската сестра в детската градина се извършват сл. дейности:

1. Организиране и системно наблюдение на физическото и психическото развитие на децата;
2. Оказване на първа до лекарска помощ съобразно компетенциите и правомощията на медицинските сестри и информиране на родителите и директора;
3. При нужда - консултиране с ОПЛ и извикване на екип на ЦСМП;
4. Контролиране изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичен режим;
5. Организиране на непрекъснат контрол на здравното състояние на децата;
6. Ежедневен филтър с цел предпазване на децата от заболяване;
7. Организация на здравното възпитание на децата и провеждане на здравна просвета на персонал и родители;
8. Извършват закалителни процедури и престой на децата на открито;
9. Организиране на правилно и рационално хранене на децата;
10. Спазват задълженията си от длъжностните характеристики и правилниците утвърдени от директора на ДГ „Вълшебница“;
11. Мед. сестра следи за заразни заболявания – варицела, скарлатина и др.;

Чл.97. Медицинската сестра провежда всяка сутрин филтър на пристигащите по график деца на отделните входове;

Чл.98. Медицинската сестра се задължава в деня на първото посещение (само при първото посещение) на детето да измери неговата температура;



## **ДЕТСКА ГРАДИНА „ВЪЛШЕБНИЦА”**

гр. Враца 3000, ул. "Козлодуйски бряг" №7, тел. 0882 472 531,  
[www.dg-valshebnica.com](http://www.dg-valshebnica.com); e-mail: info-609122@edu.mon.bg

Чл.99. Медицинската сестра е задължена да използва безконтактен термометър и да слага латексови ръкавици при неговото използване;

Чл.100. Да уведоми незабавно родителите при признаци на заболяване и налична температура над 37,3;

Чл.101. Да влиза в групите само при повикване от учителите, свързано със здравословното състояние на децата;

Чл.102. Да носи шлем и ръкавици;

### **РАЗДЕЛ VIII**

#### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ**

Чл.103. Храненето в ДГ „Вълшебница”-осн. база и филиал се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните /ХАСП/.

1. В ДГ „Вълшебница” се приготвя храна според изискванията за рационално хранене, като се използва рецептурник издаден 2020 г.;
2. Менюто е единно за всички детски заведения на територията на община Враца и се изготвя от комисия със Заповед на Кмета на община Враца и съгласувано с РЗИ - Враца;
3. На всички деца се предоставят пресни плодове и зеленчуци или сокове по Национална програма в зависимост от менюто – на закуска, в 10,00 ч., на обяд или на следобедна закуска;
4. Контролът по изпълнението на менюто, както и количеството и качеството на храната се осъществява от Директора и медицинска сестра;
5. Запазва се правото Директорът на детското заведение да извършва промени в менюто, в зависимост от индивидуалните особености и физическото състояние на отглежданите деца и конкретни обстоятелства и ситуации;
6. От храната се заделят проби, които се съхраняват 48 часа при температура от 0 до 4 градуса;
7. Готовата храна се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра;
8. Храната се получава от кухнята по определен график и се разпределя от помощник възпитателя;
9. Медицинската сестра и учителите по групи контролират ежедневно консумирането на храната;
10. Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детското заведение се приемат със сертификат от производителя и срок на годност /торти, донесени от родителите/;
11. Учителите са длъжни да изискват горепосочените документи;
12. Във връзка с горепосоченото при отбелязване на рождени дни и празници в детското заведение е допустимо да се внасят – торта, балони, еднократни чаши и чинии;
13. Помощник възпитателите осигуряват 48 часовите проби от тях в кухнята;

Чл.104. Стриктно спазване от помощник възпитателите на графика за вземане на храната от кухнята;

Чл.105. Старателно измиване на ръцете от децата със сапун и топла вода преди всяко хранене и използване на еднократни кърпи за ръце;



**РАЗДЕЛ IX**  
**УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**  
**I. ДЕЦА**

Чл. 106. Децата имат право:

1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. Да бъдат образовани безплатно и да ползват базата на детската градина безплатно;
4. Равен достъп до образование на всички деца;
5. Диференциране на грижата за децата, съобразно потребностите и интересите им;
6. Гарантиране на правото на детето за избор в различни дейности;
7. Не допускане на грубо отношение към децата и физически наказания;
8. Свобода на изразяване и право на информация;
9. Признаване правата на пълноценен и достоен живот на децата с умствени и физически недостатъци;
10. Да бъдат поощрявани;
11. На почивка и разнообразие от дейности, съвместно с родителите си;

Чл. 107. ДГ носи отговорност за извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, накърняват правата на детето, ограничават свободите на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

1. С цел изпълнение Механизма за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище е назначен Координационен съвет за противодействие на тормоза в ДГ „Вълшебница“;
2. Приети са Правила и План за превенция и интервенция на тормоза и насилието;

Чл. 108. Детската градина не носи отговорност за:

1. Загубени златни накити от децата;
2. За изгубени или счупени играчки донесени от възрастни;

Чл. 109. ДГ „Вълшебница” поставя в центъра на образователния процес детето, като педагогическото взаимодействие се осъществява чрез прилагане на хуманно-личностния подход, който създава психологически комфорт на децата, възможности за познавателно и емоционално «отпускане», самостоятелност, активна житейска позиция.

Чл. 110. Децата имат следните задължения:

1. Да зачитат правата на останалите деца;
2. Да спазват правилата за поведение в групата;
3. Да не използват донесените от възрастни играчки по време на педагогическите ситуации;

Чл. 111. ДГ „Вълшебница“ предоставя допълнителна подкрепа за личностно развитие на деца:

1. Със специални образователни потребности;
2. В риск;
3. С изявени дарби;
4. С хронични заболявания;



## **ДЕТСКА ГРАДИНА „ВЪЛШЕБНИЦА”**

гр. Враца 3000, ул. "Козлодуйски бряг" №7, тел. 0882 472 531,  
[www.dg-valshebnica.com](http://www.dg-valshebnica.com); e-mail: info-609122@edu.mon.bg

Чл.112. Индивидуалните потребности на тези деца се определят от екип за подкрепа за личностно развитие в ДГ „Вълшебница“. Координатор е гл. учител.

Чл.113. Екипа се сформира със заповед на директора на ДГ за конкретното дете. В него влизат психолог и логопед. При необходимост се включват и други специалисти – представител на органите за закрила на детето, социален работник и др. В дейността на екипа се включват и родители.

Чл.114. Екипът за подкрепа за личностно развитие в ДГ има следната задача:

1. Да идентифицира силните страни и затрудненията свързани с развитието, обучението и поведението на детето;
2. Извършва оценка на индивидуалните потребности;
3. Изготвя и реализира план за подкрепа;
4. Извършва наблюдение и оценка за всеки конкретен случай;

115. На децата не се позволява носене на играчки от вкъщи;

## **II. РОДИТЕЛИ**

Чл.116. Родителите са пълноправен партньор на детската градина в процеса на образование и възпитание на децата.

Чл.117. Всяка група ежегодно избира родителска тройка /актив/.

Чл.118. Родителите и настойниците на децата, които посещават ДГ „Вълшебница” имат право:

1. Да се запознаят с програмната стратегия на детската градина;
2. Да участват в родителски срещи;
3. Да бъдат избирани и да избират Обществения съвет на детската градина;
4. Периодично да получават информация за развитието на децата и спазване на правилата в детската градина;
5. Веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране от учителите по въпроси свързани с образованието;
6. Да бъдат уведомявани своевременно за всички изисквания към тях от страна на директора, учителите, РЗИ и други органи;
7. Да поставят въпроси, да изказват мнения и да правят предложения относно отглеждането, възпитанието и обучението на децата;
8. Да се консултират с директора и учителите и да получават компетентна педагогическа помощ относно отглеждането, възпитанието и обучението на децата;
9. Да получават помощ от директора и учителите при възникнали конфликти в ДГ;
10. На поверителност на информацията, която предоставят на ДГ;
11. Да оказват подкрепа на ДГ;
12. Да осигурят едномесечна почивка на децата извън детската градина, съгласно Конвенция за правата на детето;

Чл.119. Основни задължения на родителите/настойниците:

1. Да осигуряват редовно присъствие на детето в детската градина;
2. Редовно да се осведомяват за приобщаването и развитието им в ДГ;
3. Да предават и вземат децата си лично или чрез упълномощени за това лица;



## ДЕТСКА ГРАДИНА „ВЪЛШЕБНИЦА”

гр. Враца 3000, ул. "Козлодуйски бряг" №7, тел. 0882 472 531,  
[www.dg-valshebnica.com](http://www.dg-valshebnica.com); e-mail: info-609122@edu.mon.bg

4. Да участват редовно в родителски срещи;
5. Да участват в процеса на изграждане на навици у децата за самоподготовка и изграждане на умения за учене;
6. Да заплащат таксите за посещенията на децата си от 5-то до 10-то число всеки месец за предходния;
7. Да се интересуват и спазват всички изисквания в Правилника за дейността на детската градина, отнасящи се до тях и децата им;
8. Да следят редовно съобщенията на информационните табла.
9. Да водят децата си в добро здравословно състояние, което не застрашава здравето на останалите деца и работещия персонал;
10. Незабавно да уведомяват за настъпили промени в адреса, телефоните за връзка, местоработата си;
11. При възникнали проблеми да ги отнасят до Директора;
12. Да съдействат за опазване авторитета на ДГ „Вълшебница”, да оказват морална помощ на детското заведение, да поддържат взаимоотношения на уважение и сътрудничество с персонала на детската градина;
13. Да представят бележка от личния лекар за контактност след отсъствие на детето;
14. Да уведомяват за здравословното състояние на детето, ако то е изпратено от ДГ с някакво неразположение;
15. Не се допуска влизане в сградата на детската градина, когато групите са на двора, освен в изключителни случаи;
16. Родителите на 4, 5 и 6 г. деца подават своевременно заявления до Директора за отсъствието им по семейни причини;
17. Подават декларация за информираност и съгласие:
  - за участие на децата в празници, развлечения и туризъм; организирани извън ДГ;
  - за разходки в района на ДГ;
  - за публикуване на снимки на децата в интернет пространството;
  - за участието им в организирани дейности извън държавните образователни стандарти;
18. При отсъствие на детето от ДГ родителите информират предварително учителите или в деня на отсъствието по телефона, най-късно до 8,00 ч., в противен случай детето се планува за деня;
19. Да осигурят едномесечна почивка на децата извън детската градина, съгласно Конвенция за правата на детето;

Чл.120. Най-късно 2 работни дни преди планираното посещение да уведомят директора за датата, на която детето ще започне да посещава детска градина, и дневния му престой;

Чл.121. Да декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и нямат признаци на болест през последните 14 дни. В декларацията родителите посочват, че са запознати и солидарно отговорни за спазването на правилата на работа на детската градина;

Чл.122. Да не използват градски транспорт за придвижване до детската градина и обратно винаги, когато това е възможно;

Чл.123. Да водят детето си на детска градина и да го вземат при стриктно спазване на графика, за да се предотврати струпване, като изчакат на нужното разстояние;



## **ДЕТСКА ГРАДИНА „ВЪЛШЕБНИЦА“**

гр. Враца 3000, ул. "Козлодуйски бряг" №7, тел. 0882 472 531,  
[www.dg-valshebnica.com](http://www.dg-valshebnica.com); e-mail: info-609122@edu.mon.bg

Чл.124. Да се запознаят с предоставените им от детската градина полезни препоръки и да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на епидемичната обстановка за COVID-19;

Чл.125. Да измерват всяка сутрин температурата на децата си и да не ги водят на детска градина, когато забележат признаци на заболяване и/или измерят температура по-висока от 37,3 градуса ;

Чл.126. Да организират незабавното вземане на детето в случаите, когато бъдат уведомени от медицинското лице в детската градина, че то проявява признаци на заболяване;

Чл.127. Да придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина, освен ако не бъдат помолени за това, но в тези случаи стриктно спазват изискванията за хигиена на ръцете, дихателен етикет и физическа дистанция;

Чл.128. Да осигурят плик, в който детето да поставя обувките, с които пристига в детската градина (след събуване на обувките детето или приемащия го в детската градина възрастен поставя обувките в плика, след което детето обува пантофи);

Чл.129. Да осигурят поне два броя маски, в случай че носенето на маска е по препоръка на лекуващия/личния лекар на детето;

Чл.130. Да не допускат носене на играчки за детето от дома;

Чл.131. Да вземат всеки петък спалното бельо, което да перат на 60°C и връщат изгладено;

### **III. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

Чл.132. Педагогически специалисти в ДГ „Вълшебница“ са учителите и директора. Техните функции са свързани с обучението, възпитанието и със социализацията на децата, с подкрепата и личностното им развитие, управлението на детската градина.

Чл.133. Основни права на учителите:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. Определят методите и средствата за провеждане на образователния процес;
3. Участват във формирането на политиките за развитие на детската градина като дават мнения и правят предложения;
4. Получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Повишават квалификацията си;
6. Да получават информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения;
7. Да бъдат поощрявани и награждавани;
8. Учителите имат право да събират парични средства от родителите за театрални представления и снимки от празници и да ги предават на касиер-домакин.

Чл.134. Задължения на учителите:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти в предучилищното образование;
2. Отговарят за опазване живота и здравето на децата;
3. Организират, провеждат и отговарят за цялостната възпитателно-образователна дейност в групата;
4. Да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната характеристика;



## **ДЕТСКА ГРАДИНА „ВЪЛШЕБНИЦА”**

гр. Враца 3000, ул. "Козлодуйски бряг" №7, тел. 0882 472 531,  
[www.dg-valshebnica.com](http://www.dg-valshebnica.com); e-mail: info-609122@edu.mon.bg

5. Да общуват с децата на книжовен български език и да ги подпомагат за усвояване на книжовно езиковите норми;
6. Приемат децата от родителите или упълномощените от тях лица
7. Участват в изработването на Стратегия за развитието на детската градина и програмна система;
8. Организируют храненето и следобедния сън на децата;
9. Изпращат децата лично;
10. Да проследяват постиженията на децата и да отразяват резултатите от по образователни направления в началото и края на учебната година;
11. Ежедневно водят дневник на групата;
12. Да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от работа;
13. Да подават писмена декларация до директора при необходимост от размяна на смяната;
14. Да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;
15. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното образование;
16. Да спазват професионална и човешка етика при общуване с родителите и предаване на точна и конкретна информация за децата им;
17. Да спазва стриктно чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето и в случай, че има информация, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да информира дирекция "Социално подпомагане", Държавна агенция за закрила на детето и/или Министерството на вътрешните работи.

Чл.135. Чрез повишаване на квалификацията учителите обогатяват компетентностите и за кариерно развитие.

Чл.136. ДГ „Вълшебница“ осигурява условия за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти чрез участия във външни и вътрешни форми, обмяна на добри практики, участия в национални програми.

Чл.137. Учителските длъжности са:

1. Учител;
2. Стариши учител;
3. Главен учител;

### **В УСЛОВИЯТА НА РАЗПРОСТРАНЕНИЕТО НА ЕПИДЕМИИ**

Чл.138. Да се запознаят срещу подпис с правилата за работа в създадената извънредна ситуация и да ги спазват стриктно;

Чл.139. Да да сменят обувките и дрехите, с които идват отвън, с работни.

Чл.140. Да измият ръцете си, да се дезинфекцират и да поставят необходимите предпазни средства (маска/шлем) веднага след влизане в детската градина;

Чл.141. Да разясняват на децата ситуацията и правилата за лична хигиена и значимостта от тяхното спазване;

Чл.142. Да въвеждат нови ритуали за посрещане на децата, които не изискват прегръдки и близки контакти;



## **ДЕТСКА ГРАДИНА „ВЪЛШЕБНИЦА”**

гр. Враца 3000, ул. "Козлодуйски бряг" №7, тел. 0882 472 531,  
[www.dg-valshebnica.com](http://www.dg-valshebnica.com); e-mail: info-609122@edu.mon.bg

Чл.143. Да търсят компетентно мнение от медицинско лице в детската градина, в случай че при престоя на детето възникне съмнение за проблем в здравословното му състояние;

Чл.144. Да придружават децата и им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най-добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това (задължително при пристигането в детската градина, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за къщи и при влизане у дома). Измиването да е с вода и сапун за поне 30 секунди, със старателно изсушаване със суха салфетка за еднократна употреба, а ако тези условия не са налични, може да се използва мокра кърпичка или дезинфектант за ръце под надзора на учител или пом. възпитател;

Чл.145. Използват подходящ дезинфектант за ръце, и в краен случай алкохолни кърпички, подходящи за кожата, когато не са в близост до вода и течен сапун, но възможно най-бързо след това измиват ръцете си или тези на децата с вода и течен сапун;

### **IV.ДИРЕКТОР**

Чл.146. Директорът, като орган за управление на ДГ „Вълшебница” Враца:

1. Ръководи, организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. Участва в заседанията на Обществения съвет и изразява становище по въпросите, поставени за разглеждане;
3. Спазва и прилага ДОС;
4. Осигурява БУВОТ;
5. Представява институцията, съхранява печата;
6. Сключва и прекратява трудови договори, обявява свободни места;
7. Директорът на детската градина, за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите;
8. Организира приемането на деца във всички групи на ДГ;
9. Контролира и отговаря за правилното водене на документацията в ДГ;
10. Председател е на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му, награждава и наказва в съответствие на КТ, ЗУПО и този Правилник;
11. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в ДГ;
12. Изготвя длъжностно разписание на персонала и поименно щатно разписание на длъжностите и работните заплати;
13. Издава удостоверение за училищната готовност на децата;
14. Административните актове на директора могат да бъдат отменени от Кмета на Общината;
15. Контролната дейност на директора се осъществява чрез цялостни, тематични и текущи проверки на всички дейности в ДГ;
16. Разпорежданията на директора са задължителни за целия персонал на ДГ;

### **В УСЛОВИЯТА НА РАЗПРОСТРАНЕНИЕТО НА ЕПИДЕМИИ**



## **ДЕТСКА ГРАДИНА „ВЪЛШЕБНИЦА”**

гр. Враца 3000, ул. "Козлодуйски бряг" №7, тел. 0882 472 531,  
[www.dg-valshebnica.com](http://www.dg-valshebnica.com); e-mail: info-609122@edu.mon.bg

- Чл.147. Изграждане на среда за бърза и лесна комуникация с родителите;
- Чл.148. Да организира информирането на родителите за създадената организация и възможността за посещение на детето на ДГ;
- Чл.149. Да организира запознаване на родителите с настоящите правила за работа на детската градина;
- Чл.150. Да организира предоставяне на родителите информация и полезни препоръки за спазване на правила, хигиена и психично здраве в условията на разпространение на вируси;
- Чл.151. Да изготви съвместно с медицинското лице протокол за почистване и дезинфекция на помещенията и площадките на двора;
- Чл.152. Да организира по график почистването и дезинфекцията на помещенията и двора;
- Чл.153. Да определи необходимата бройка на материали за спазване на здравните изисквания, като (маски/шлемове, дезинфектанти, течен сапун, хартия за почистване на ръцете, мокри кърпички, продукти за почистване и дезинфекция, ръкавици и др.) и да осигури тези материали преди отваряне на детската градина, както и да ги осигурява след това редовно и в необходимите количества;
- Чл.154. Да организира подреждането на помещенията с възможности за игри в малки групи и обособени кътове, които да се ползват от малък брой деца;
- Чл.155. Да разработи план за движение в сградата, като при необходимост осигури необходимата маркировка за спазването му;
- Чл.156. Да обособи пространство и ясно указание къде детето се преобува и докъде може да влиза с външните си обувки;
- Чл.157. Да изработи график за работа на учителите, като го актуализира ежеседмично;
- Чл.158. Да разработи график за пристигане на работа на персонала на детската градина, който да осигури време за преобличане в работно облекло преди започване на работа, и да обособи помещение за тази цел;
- Чл.159. По решение на педагогическия съвет на детската градина да организира промяна в правилника за дейността на детската градина;
- Чл.160. Да организира обезопасяване на средата, като се отстраняват всички играчки, които не могат да бъдат измити с вода и сапун/дезинфекцирани;
- Чл.161. Да осигури медицински специалист за извършване на сутрешен филтър на всички отворени входове на детската градина, или упълномощени и предварително инструктирани лица за осъществяване на приема;
- Чл.162. Да организира изготвянето на график за приемането и изпращането на децата от отделните групи;
- Чл.163. Да осигури необходимите средства за хигиена и поддържането на личната безопасност на персонала и на децата и особено отлична хигиена за измиване на ръцете, колкото може по-често;
- Чл.164. Да не допуска използването на физкултурния салон и други общи помещения, освен в случаите, в които те се използват за обособяването на отделна група;
- Чл.165. Да не допуска организирането и провеждането на дейности над ДОС, театър и др.;

### **V. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ**

Чл.166. В ДГ „Вълшебница” непедagogически персонал са: счетоводител, касиер-домакин, помощник възпитатели, готвачи, работник ремонт и поддръжка, медицинска сестра, която е на подчинение на „ДЗУ“, Община Враца.



## **ДЕТСКА ГРАДИНА „ВЪЛШЕБНИЦА”**

гр. Враца 3000, ул. "Козлодуйски бряг" №7, тел. 0882 472 531,  
[www.dg-valshebnica.com](http://www.dg-valshebnica.com); e-mail: info-609122@edu.mon.bg

Чл.167. Правата и задълженията на работниците и служителите от непедагогическия персонал са определени в КТ, ПВТР, ПЗБУВОТ, длъжностните характеристики за всяка длъжност, заповедите и инструкциите на директора, отнасящи се до тях.

Чл.168. Всички членове на непедагогическия персонал имат морални отговорности към децата, семействата, колегите и обществото съгласно етичния кодекс на работещите с деца, с който задължително се запознават и приемат при изпълнението на служебните си задължения.

### **В УСЛОВИЯТА НА РАЗПРОСТРАНЕНИЕТО НА ЕПИДЕМИИ**

Чл.169. Редовно проветряване на всички помещения за поне 10 мин. – сутрин преди пристигане на децата, по време на излизане на децата, по време на следобедната почивка, при почистване на помещенията и в края на работния ден;

Чл.170. Дезинфекция на помещенията най-малко 3 пъти дневно;

Чл.171. Почистване на тоалетните с почистващи препарати и дезинфекцирането им поне три пъти дневно;

Чл.172. Предоставяне на индивидуални съдове за хранене и за пиене на вода, които се почистват непосредствено след всяка употреба;

Чл.173. Почистване, измиване и термодезинфекция /стерилизиране/ на всички съдове за хранене, след всяка употреба;

Чл.174. Почистване и измиване със сапун на маси, столчета и други повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно;

Чл.175. Недопускане да се използват на плюшени играчки;

Чл.176. Измиване на играчките с топла вода и сапун, отвътре и отвън, поне два пъти дневно;

Чл.177. Прибиране на всички плюшени играчки, пъзели и кубчета;

Чл.178. Ежедневно изтупване на спалното бельо, ежеседмично на завивките и килимите и ежемесечно

Чл.179. Изпразване на кофите за боклук поне три пъти дневно, след което се измиват и дезинфекцират;

Чл.180. Разделяне на площадките на открито, така че да не се допуска физически контакт между отделните групи;

Чл.181. Дезинфекциране на уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно;

Чл.182. Дезинфектантите, които се използват в детската градина, са включени в Регистъра на биоцидите, за които има издадено разрешение за предоставяне на пазара по реда на Закона за защита от вредното въздействие на химичните вещества и смеси, публикуван на електронната страница на Министерството на здравеопазването;

Чл.183. Дезинфекциране на площадката на всяка група един път дневно;

Чл.184. Приготвяне на храната в кухненския блок при спазване на всички изисквания в областта на храните, вкл. и тези, публикувани на интернет страницата на Министерството на здравеопазването и на Българската агенция за безопасност на храните;

### **РАЗДЕЛ X**

#### **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

Чл.185. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на следните педагогически въпроси:



## **ДЕТСКА ГРАДИНА „ВЪЛШЕБНИЦА”**

гр. Враца 3000, ул. "Козлодуйски бряг" №7, тел. 0882 472 531,  
[www.dg-valshebnica.com](http://www.dg-valshebnica.com); e-mail: info-609122@edu.mon.bg

1. Приема Стратегия и Програмна система за развитие на ДГ „Вълшебница”;
2. Приема Правилник за дейността на ДГ „Вълшебница”;
3. Приема Годишен план;
4. Обсъжда и взема решения по резултатите от обучението и възпитанието на децата по групи;
5. Определя дейностите извън ДОС;
6. Обсъжда въпроси, свързани с новости в педагогическата теория и практика, проблеми относно квалификацията на учителите;
7. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на работещите в ДГ;
8. Приема показатели към посочените от МОН критерии за диференцирано заплащане на труда на учителите;
9. Обсъжда организацията на дейностите по проекти;
10. Решава други педагогически въпроси по предложение на директора;
11. Педагогическият съвет на ДГ „Вълшебница” включва в състава си директорът, като негов председател и 11 учители;
12. На заседанията му могат да бъдат канени: медицинският персонал, ръководителите на допълнителните дейности над ДОС, настоятели, когато се обсъждат дейности от техния ресор;
13. С право на участие в работата на ПС и съвещателен глас имат и членове на Обществения съвет;
14. Педагогическият съвет се свиква от директора най-малко веднъж на два месеца;
15. Решенията на заседанието на педагогическият съвет се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от състава.
16. Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство 2/3 от присъстващите или от Началника на РУО на МОН и Кмета.
17. На всяко заседание се води протокол от избран от педагогическия съвет секретар;
18. Не се допуска отсъствие от заседание на педагогическия съвет без уважителни причини;
19. Педагогическият съвет няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на ЗПУО;
20. ПС отчита изпълнението на взетите решения от предходни заседания;

### **РАЗДЕЛ XI**

#### **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

Чл.186. Общественият съвет към ДГ „Вълшебница“ е орган с консултативни и съвещателни функции.

Чл.187. Общественият съвет подпомага развитието на детската градина, като същевременно осъществява и граждански контрол на управлението.

Чл.188. Членовете на Обществения съвет са един представител на финансиращия орган /Община Враца/ и най-малко 3 родители, избрани на събрание на родителите. Задължително се избират и резервни членове.

Чл.189. Основни функции на Обществения съвет.



## ДЕТСКА ГРАДИНА „ВЪЛШЕБНИЦА”

гр. Враца 3000, ул. "Козлодуйски бряг" №7, тел. 0882 472 531,  
[www.dg-valshebnica.com](http://www.dg-valshebnica.com); e-mail: info-609122@edu.mon.bg

Чл.190. Одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

Чл.191. Участва в работата на педагогическия съвет по конкретни въпроси;

1. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес;
2. Изразява становище във връзка с бюджета на ДГ;
3. Съгласува учебния план на ДГ;
4. Съгласува избраните от учителите учебни комплекти, предоставени на децата за безвъзмездно ползване / за всички възрастови групи;
5. Дава становище за план-приема в ДГ;
6. Участва със свои представители в комисията за атестиране на директора;
7. Сигнализира контролните органи за нарушения на нормативните актове;
8. Участва при изработване на етичен кодекс на ДГ;

### РАЗДЕЛ XII ФИНАНСИРАНЕ

Чл.192. ДГ "Вълшебница" Враца е общинска детска градина с местно значение, финансира се от общинския бюджет и ползва имот – общинска собственост.

Чл.193. Допълнителни приходи се реализират от заплащане дейностите над ДОС, както и от дарения на родители и фирми, физически лица.

Чл.194. Сведение за направените дарения се изпраща в Община Враца, която ги публикува в Регистър за даренията.

### РАЗДЕЛ XIII ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕ НА ДЕЦАТА В ДГ „ВЪЛШЕБНИЦА“

Чл.195. Издръжката на децата в ДГ „Вълшебница“ се гласува от Общински съвет Враца.

Чл.196. Родителите или настойниците **не заплащат** месечна такса по Наредба за изменение и допълнение на Наредба за определянето и администрирането на месните такси и цени на услуги и права на територията на община Враца

### РАЗДЕЛ XIV ПАРТНЬОРСТВА

Чл.197. За повишаване ролята на гражданското участие в организацията на образователния процес активно се включват заинтересовани за образованието общности – родители, представители на бизнеса, НПО, НУ.

Чл.198. Използват се възможностите на обществените медии за популяризиране на иновации и добър педагогически опит за издигане имиджа на детската градина.

Чл.199. Политиката на приемственост между детската градина и начално училище се осъществява чрез срещи и съвместни дейности с НУ „Иван Вазов“, НУ „Софроний Врачански“, СУ "Хр. Ботев", и др. начални училища на територията на града.

Чл.200. Използват се възможности за участие на ДГ в проекти съвместно с Регионална библиотека „Христо Ботев“ Враца, Етнографски музей, Регионален исторически музей, ПП Врачански Балкан, Спортни клубове, други детски градини.

Чл.201. Осъществяват се благотворителни дейности.



### **РАЗДЕЛ XV**

#### **ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

Чл.202. В ДГ „Вълшебница” задължително се води следната документация:

1. Сведение за организация на дейността за учебната година /Списък-Образец №2/;
2. Електронни дневници по групи;
3. Заповедна книга за администриране на дейността с прилежащи два класъора – Заповеди на Директора и Трудови договори, Допълнителни споразумения и Прекратяване на трудовите правоотношения;
4. Заповедна книга за храна;
5. Книга за контролната дейност на директора;
6. Входящ и изходящ дневник;
7. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколите от педагогическия съвет;
8. Книга за регистриране на даренията и класъор със Свидетелства за даренията;
9. Летописна книга;
10. Книга за подлежащите на задължително обучение;
11. Книга за решенията на общо събрание и протоколите с решенията на общо събрание;
- 12.

Чл.209. Медицинската сестра е отговорна и води задължителната документация, определена от МЗ /Наредба №3/27.4.2000 г./:

1. Санитарен журнал;
2. Лични здравно-профилактични карти на децата;
3. Здравни книжки на работещия персонал;
4. Имунизационен журнал;
5. Медицински бележки за отсъствията на децата;
6. Антропометрични измервания на децата;
7. Данни за физическата дееспособност;

### **РАЗДЕЛ XVI**

#### **АДАПТАЦИЯ НА МАЛКОТО ДЕТЕ**

Чл. 203. Детската градина работи по свой Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейна среда към детска градина. /Приложение/

Чл. 204. Персоналът на детската градина съдейства за спазване на Модела.

Чл. 205. Моделът на адаптация може да бъде актуализиран и допълван по всяко време преди настъпване на периода.

#### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл.206. Отговорност за изпълнението на Правилника носи директорът на детското заведение.

Чл.207. Правилникът се приема на заседание на педагогическия съвет и утвърждава със заповед на директора.



## **ДЕТСКА ГРАДИНА „ВЪЛШЕБНИЦА”**

гр. Враца 3000, ул. "Козлодуйски бряг" №7, тел. 0882 472 531,  
[www.dg-valshebnica.com](http://www.dg-valshebnica.com); e-mail: info-609122@edu.mon.bg

Чл.208. *Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този Правилник.*

Чл.209. *ПДДГ се актуализира в следните случаи:*

- ✓ *в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;*
- ✓ *при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;*
- ✓ *при възникнала необходимост в хода на прилагането му;*

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл.210. *Правилникът за дейността на детската градина се издава на основание ЗПУО.*

Чл.211. *Настоящият Правилник може да се види на интернет страницата на ДГ [www.dg-valshebnica.com](http://www.dg-valshebnica.com); както и е изложен на общо достъпно място в детската градина за запознаване на родителите и заинтересованите страни.*

Чл.212. *Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.*

Чл.213. *Цялостен контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора.*

Чл.214. *Настоящият ПДДГ е актуализиран и приет на ПС с Протокол №2/15.09.2025 г.*

*И утвърден от Директора със Заповед №12-12/15.09.2025 г.*