

Утвърден със Заповед № РД-01/15.09.2026 г.

Приет с решение на Педагогическия съвет, отразено в Протокол № 1/15.09.2026 г.

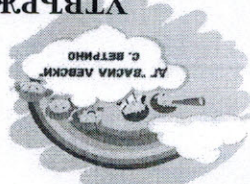
за учебната 2026/2027 година

на ДП „Васил Левски“ – с. Ветрино
и филиал „Звездичка“ – с. Неофит Рилски

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

Детска градина „Васил Левски“, с. Ветрино
Тел: 088529060
info-400275@edu.mon.bg

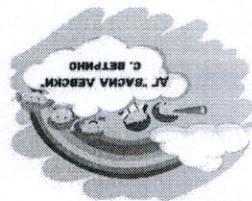
УТВЪРЖАВАМ
Директор: _____
Димитричка Евгениева Лазарева
Заповед № РД-01/15.09.2026 г.

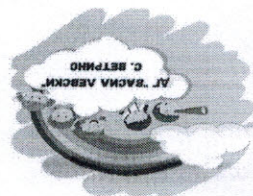


Детска градина „Васил Левски“, с. Ветрино
Тел: 0888529060
info-400275@edu.mon.bg

СЪДЪРЖАНИЕ

1. Глава първа – Общи положения
2. Глава втора – Статут, устройство и организация
3. Глава трета – Прием, записване, преместване и отписване
4. Глава четвърта – Организация на престоя и дневния режим
5. Глава пета – Педагогическо взаимодействие и образователен процес
6. Глава шеста – Задължително предучилищно образование
7. Глава седма – Приобщаващо образование и подкрепа
8. Глава осма – Здравеопазване и медицинско обслужване
9. Глава девета – Хранене
10. Глава десета – Безопасност и опазване на живота и здравето
11. Глава единадесета – Отдох, туризъм и дейности извън ДГ
12. Глава дванадесета – Права и задължения на децата
13. Глава тринадесета – Права и задължения на родителите
14. Глава четиринадесета – Партньорство и комуникация с родителите
15. Глава петнадесета – Управление на ДГ
16. Глава шестнадесета – Педагогически съвет
17. Глава седемнадесета – Обществен съвет
18. Глава осемнадесета – Педагогически специалисти
19. Глава деветнадесета – Непедагогически персонал
20. Глава двадесета – Документация и информационно осигуряване
21. Глава двадесет и първа – Материално-техническа база
22. Глава двадесет и втора – Финансиране и имущество
23. Глава двадесет и трета – Лични данни и конфиденциалност
24. Глава двадесет и четвърта – Контрол и отговорност
25. Допълнителни разпоредби
26. Заключителни разпоредби
27. Приложения





ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият Правилник за дейността на ДГ „Васил Левски“ – с. Ветрино и филиал „Звездичка“ – с. Неофит Рилски урежда организацията, устройството, функциите и основните правила за дейността на институцията през учебната 2026/2027 година.

Чл. 2. Правилникът се приема от Педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 3. Правилникът се прилага при спазване на Закона за предучилищното и училищното образование, Кодекса на труда, държавните образователни стандарти, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите, Наредбата за приобщаването на общината, Наредба № 15 от 22.07.2019 г. и приложимите здравни нормативни актове и актове на община Ветрино.

Чл. 4. При противоречие между настоящия правилник и императивна разпоредба на нормативен акт се прилага нормативният акт.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за деца, родители, педагогическите специалисти, непедagogическия персонал и всички външни лица, пребиваващи в детската градина във връзка с нейна дейност.

Чл. 6. Дейността се основава на най-добрия интерес на детето, равнопоставеност, недопускане на дискриминация, уважение към личността, приобщаване, безопасност, партньорство със семейството и професионална етика.

Чл. 7. Не се допуска физическо наказание, психическо насилие, унижително отношение, заплахване, обиждане или публично засрамяване на дете.

Чл. 8. Правилникът се довежда до знанието на персонала и родителите и се предоставя по достъпен официален канал.

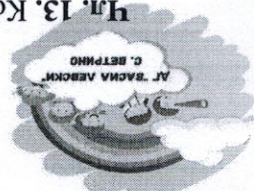
ГЛАВА ВТОРА СТАТУТ, УСТРОЙСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ

Чл. 9. ДГ „Васил Левски“ – с. Ветрино е общинска детска градина в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 10. Детската градина отглежда, възпитава, социализира и обучава деца от двегодишна възраст до постъпването им в първи клас.

Чл. 11. Детската градина осъществява дейността си в централна сграда в с. Ветрино, ул. „Стефан Караджа“ № 25, и във филиал „Звездичка“ – с. Неофит Рилски.

Чл. 12. През учебната 2026/2027 година в централната сграда са организирани три самостоятелни групи, а във филиал „Звездичка“ – една група, или общо четири групи.



Чл. 13. Конкретният брой деца във всяка група се определя съобразно приема, възрастта, наличната материална база и нормативните изисквания.

Чл. 14. Групите и тяхната организация се определят ежегодно със заповед на директора.

Чл. 15. Детската градина работи на петдневна работна седмица.

Чл. 16. Работното време на детската градина е от 07:30 ч. до 18:00 ч., освен ако с нормативен акт или заповед на директора не е определено друго.

Чл. 17. Сътрешният прием е от 07:30 ч. до 08:30 ч. След 08:30 ч. прием се допуска при уважителни или обективни причини и след уведомяване на детската градина.

Чл. 18. Крайният час за получаване на децата е 18:00 ч.

Чл. 19. От 01 юни до 31 юли при намалена посещаемост директорът може да организира сборна група или сборни групи със заповед.

Чл. 20. През месец август детската градина не приема деца поради планово прекъсване на дейността, освен ако компетентен орган не разпореди друго.

Чл. 21. При сборни групи се осигурява необходимият персонал съобразно броя на децата и изискванията за безопасност.

Чл. 22. Директорът определя със заповеди дневния режим, графичите, дежурствата и текущата организация.

Чл. 23. Детската градина създава условия за физическо, познавателно, езиково, социално, емоционално и творческо развитие.

Чл. 24. Официалният език е българският книжовен език.

Чл. 25. Детската градина може да организира дейности по интереси и други допустими дейности при спазване на нормативните и вътрешните правила.

ГЛАВА ТРЕТА

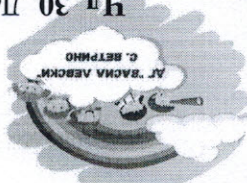
ПРИЕМ, ЗАПИСВАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ

Чл. 26. Приемът на децата се извършва при наличие на свободни места и по реда, определен от община Ветрино и приложимата нормативна уредба.

Чл. 27. При записване родителят предоставя изискуемите документи и точна информация за детето.

Чл. 28. Родителят предоставя актуални телефони за контакт и данни за лицата, които могат да получават детето.

Чл. 29. При промяна на телефон, адрес, здравословно състояние или лице, което има право да получава детето, родителят уведомява детската градина своевременно.



Чл. 30. Документи за прием и медицински документи се изискват и съхраняват само доколкото са нормативно установени.

Чл. 31. При хронично заболяване, алергия или друга специфична потребност родителят предоставя необходимата медицинска информация и документи.

Чл. 32. Детската градина организира адаптация на новопостъпилите деца чрез педагогическо запознаване с групата, срещи с родители и подходящ индивидуален подход.

Чл. 33. Преместването на дете се извършва по приложимия ред и с необходимите документи. Чл. 34. Отписването на дете се извършва при законово основание, включително при постъпване в първи клас, по желание на родителя или при преместване.

Чл. 35. Нарушение на задължение на родител не е самостоятелно основание за отписване, ако такава основание не е предвидено в закона.

Чл. 36. Разпределението и преразпределението на децата по групи се извършва от директора съобразно организационния, брой на децата и безопасните условия.

Чл. 37. При промяна на организацията на групите родителите се информират своевременно.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОПТЯНИЗАЦИЯ НА ПРЕСТОЯ И ДНЕВНИЯ РЕЖИМ

Чл. 38. Дневният режим на детската градина включва педагогически ситуации, игри, свободни дейности, занимания по интереси, двигателна активност, хранене, хигиена, почивка и други подходящи за възрастта дейности.

Чл. 39. Дневният режим се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 40. Дневният режим е вариативен и може да се адаптира според сезона, времето, възрастта и потребностите на децата, без да се нарушават изискванията за безопасност.

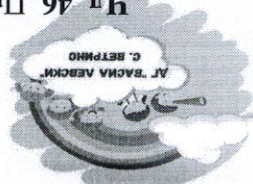
Чл. 41. Дейностите на открито се организират при подходящи атмосферни условия. Родителското съгласие не освобождава детската градина от задължението да осигури безопасна среда.

Чл. 42. Децата не се оставят без необходимия надзор.

Чл. 43. По време на сутрешния прием учителят осигурява непосредствен надзор. Продължителни разговори с родители се провеждат в подходящо педагогическо уговорено време.

Чл. 44. При необходимост от временно отсъствие на учителя се осигурява надзор и безопасност на децата по установения ред.

Чл. 45. При закъснение родителят уведомява детската градина незабавно и организира възможно най-бързо получаване на детето.



Чл. 46. При системни закъснения директорът провежда разговор с родителя и при необходимост предприема действия в рамките на правомощията си.

Чл. 47. При получаване на детето учителът може да предостави кратка информация за престоя му, без да разкрива сведения за други деца.

ГЛАВА ПЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Чл. 48. Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към цялостното развитие на детето и придобиване на компетентности за съответната възраст.

Чл. 49. Основни участници са детето и педагогическият специалист.

Чл. 50. Основна форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, организирана по образователни направления и приемуществено чрез игра.

Чл. 51. Допълнителните форми включват индивидуална и групова работа, игри, занимания по интереси, празници, проекти, спортни и творчески дейности, разходки и други.

Чл. 52. Програмната система на детската градина е част от Стратегията за развитие и се прилага от педагогическите специалисти.

Чл. 53. Учителите планират работата при съобразяване с възрастта, индивидуалните потребности, интересите и възможностите на децата.

Чл. 54. При смесени възрастови групи педагогическите специалисти съобразяват образователното съдържание с възрастовите подгрупи.

Чл. 55. Използват се игрови, интерактивни, диференцирани и практико-приложни подходи, стимулиращи активното участие и самостоятелността.

Чл. 56. Не се допуска отстраняване на дете от педагогическа дейност като наказание.

Чл. 57. Проследяването на постиженията се извършва по установения ред и служи за планиране на последваща педагогическа работа.

Чл. 58. Родителите получават информация за развитието и постиженията на детето по подходящи и поверителен начин.

Чл. 59. За всяко дете се поддържа необходимите документи и материали, включително портфолио, когато е предвидено.

Чл. 60. При установени затруднения учителът наблюдава, предприема подходящи педагогически действия, проследява ефекта и при необходимост информира родителя и директора.

Чл. 61. Образователната среда е безопасна, достъпна, развиваща, вариативна и стимулираща.

ГЛАВА ШЕСТА

ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 62. Задължителното предучилищно образование се организира за деца във възрастта и по реда, определени със закона.

Чл. 63. Родителите осигуряват редовното участие на детето в задължителното предучилищно образование.

Чл. 64. Присъствието и отсъствията се регистрират ежедневно в електронния дневник и се отчитат в информационните системи по установения ред.

Чл. 65. Отсъствията се оправдават и отчитат съобразно приложимите нормативни правила.

Чл. 66. При системни или продължителни отсъствия детската градина взаимодества с родителя и компетентните институции.

Чл. 67. За децата, завършващи предучилищното образование, се извършват необходимите дейности за установяване на готовността за училище.

Чл. 68. Необходимите удостоверения и други документи се издават по реда на Наредба № 8 и приложимите нормативни актове.

Чл. 69. Детската градина осигурява обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл. 70. Общата подкрепа може да включва индивидуална и групова работа, занимания по интереси, социално-емоционални дейности, превенция на насилието и тормоза, работа с родителите и други подходящи дейности.

Чл. 71. При установени трайни затруднения в развитието, обучението, общуването или поведението педагогическият специалист ги документира, предприема педагогически действия и при необходимост информира директора.

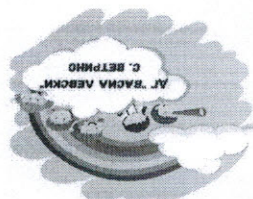
Чл. 72. Родителят се информира при необходимост от оценка на индивидуалните потребности или допълнителна подкрепа и участва в обсъждането на мерките.

Чл. 73. Директорът определя екип за подкрепа за личностно развитие, когато е необходимо.

Чл. 74. Екипът за подкрепа проучва потребностите на детето, обсъжда силните му страни, определя мерки, проследява напредъка и взаимодества с родителя.

Чл. 75. При дете със специални образователни потребности подкрепата се организира въз основа на оценката на индивидуалните потребности и определените мерки.

Чл. 76. При дете с хронично заболяване или специфична здравна потребност родителят предоставя необходимата информация, а детската градина съобразява организацията с нея в рамките на компетентността си.





Чл. 77. Педагогическите специалисти не поставят медицински диагнози и не определят лечение.

Чл. 78. При данни за насилие, неглижиране, риск или друго застрашавашо детето обстойтелство служителят уведомява директора, който предприема необходимите действия.

Чл. 79. При поведенчески трудности се използват позитивни педагогически подходи и не се допуска унизително или наказателно изолиране.

Чл. 80. Детската градина подкрепя децата с изявиени способности и интереси чрез подходящи творчески, спортни, познавателни и други дейности.

ГЛАВА ОСМА

ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ И МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 81. Опазването на живота и здравето на децата е основен приоритет.

Чл. 82. Медицинският специалист извършва дейности по здравна профилактика, наблюдение и контрол на здравните и хигиенните изисквания в рамките на професионалната си компетентност.

Чл. 83. При приема се извършва наблюдение за видими признаци на заболяване или неразположение в рамките на компетентността на педагогическия и медицинския персонал.

Чл. 84. Дете със симптоми, несъвместими с посещение, не се допуска до групата или се отделя от останалите деца при осигурен надзор и се уведомява родителят.

Чл. 85. Родителят е длъжен да вземе детето при уведомяване за неразположение или симптоми, несъвместими с посещение.

Чл. 86. При хронично заболяване, алергия или друга специфична здравна потребност родителят предоставя медицински документи и указания, необходими за безопасността на детето.

Чл. 87. По общо правило служителите не дават лекарства на деца. Изключения се допускат само по предварително установен безопасен ред и при необходимите медицински документи и писмено заявление.

Чл. 88. При спешно състояние се оказва първа помощ в рамките на компетентността, уведомяват се директорът и медицинският специалист, при необходимост се подава сигнал на 112 и се уведомява родителят.

Чл. 89. При заразно заболяване се изпълняват указанията на компетентните здравни органи и не се допуска самоволно връщане на детето в нарушен на здравия режим.

Чл. 90. Помещенията, санитарните възли, дворот и оборудването се поддържат в необходимото санитарно-хигиенно и безопасно състояние.



Детска градина „Васил Левски“, с. Ветрино
Тел: 0888529060
info-400275@edu.mon.bg

ГЛАВА ДЕВЕТА ОПТЯНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 91. Храненето се организира при спазване на изискванията за здравословно хранене и безопасност на храните.

Чл. 92. Храната за централната сграда се приготвя в кухненския блок. Храната за филиал „Звездичка“ се доставя от централната кухня при спазване на изискванията за безопасност и хигиена.

Чл. 93. Менюто се изготвя от определените лица и се утвърждава по вътрешния ред. Отчитат се възрастта, сезонността и изискванията за балансирано хранене.

Чл. 94. Хранителните продукти се приемат, съхраняват и използват при спазване на технологичните и хигиенните процедури.

Чл. 95. Продукти с изтекъл срок на годност, нарушена опаковка или установено несъответствие не се използват.

Чл. 96. Готвачът приготвя храната по утвърденото меню и не променя самоволно вида, технологичия или вложките продукти.

Чл. 97. От готовата храна се заделят контролни проби по установения ред и се съхраняват при определените условия и срокове.

Чл. 98. Храната се разпределя и поднася при спазване на хигиенните изисквания и под необходимия педагогически контрол.

Чл. 99. При доказана хранителна алергия или друга медицински установена потребност родителят предоставя необходимата информация и документи.

Чл. 100. Не се допуска детето да приема лична храна от други деца или родители в групата без разрешение и без спазване на изискванията за безопасност.

Чл. 101. В кухненския блок се допуска само персонал и външни лица с право на достъп.

Чл. 102. По време на хранене се насърчават самостоятелността, добрите хигиенни навици и културата на хранене.

Чл. 103. Не се допуска насилствено хранене или принуждаване на дете да приема храна против волята му.

Чл. 104. Семейното меню се предоставя на родителите по подходящ официален начин.

ГЛАВА ДЕСЕТА

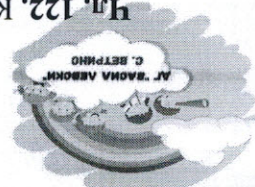
БЕЗОПАСНОСТ И ОПАЗВАНЕ НА ЖИВОТА И ЗДРАВЕТО НА ДЕЦАТА

Чл. 105. Детската градина организира дейността си така, че да предотвратява рискове за живота и здравето на децата.



Детска сградина „Басил Левски“, с. Ветрино
Тел: 0888529060
info-400275@edu.mon.bg

- Чл. 106. Детето се приема от учител или друг определен служител.
- Чл. 107. Детето се предава на родител, настойник, попечител или предварително посочено упълномощено лице.
- Чл. 108. При съмнение относно самоличността на лицето, което получава детето, служителят може да изиска документ за самоличност.
- Чл. 109. Не се допуска предаване на дете на лице, което не може да бъде идентифицирано или за което няма данни, че има право да го получи.
- Чл. 110. Когато лице е във видимо състояние, което създава непосредствен риск за детето, се уведомява директорът и се предприемат защитни действия.
- Чл. 111. При спор относно правото да бъде получено детето се спазват наличните съдебни актове и официално предоставените документи.
- Чл. 112. Не се допуска дете да напуска територията без знанието и разрешението на отговорния педагогически специалист.
- Чл. 113. Игрчки, съоръжения, спортен инвентар и други вещи се използват по предназначение и под необходим надзор.
- Чл. 114. При повредено или опасно съоръжение то незабавно се изважда от употреба и се уведомява директорът.
- Чл. 115. На територията на детската сградина не се допуска тютюнопушене, употреба на алкохол или наркотични вещества и поведение, застрашаващо децата и служителите.
- Чл. 116. Достъпът до сградите и двора се осъществява по определен пропускателен режим.
- Чл. 117. Видеонаблюдението, когато се използва, има законосъобразна цел, ограничен достъп и срок за съхранение съгласно вътрешните правила и закона.
- Чл. 118. При инициент служителят осигурява безопасността, уведомява медицински специалист и директора и предприема действия за медицинска помощ и уведомяване на родителя.
- Чл. 119. При авария, пожар, природно бедствие или друга извънредна ситуация персоналаът действа по утвърдените планове, инструкции и заповеди.
- ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТ**
ДЕТСКИ ОДНХ, ТУРИЗЪМ И ДЕЙНОСТИ ИЗВЪН ДЕТСКАТА СГРАДИНА
- Чл. 120. Детската сградина може да организира разходки, посещения, екскурзии, спортни и културно-образователни инициативи извън територията си.
- Чл. 121. За всяка дейност извън детската сградина директорът определя със заповед мястото, времето, участниците, отговорните служители и мерките за безопасност.



Детска сградина „Васили Левски“, с. Ветрино
Тел: 0888529060
info-400275@edu.mon.bg

Чл. 122. Когато е необходимо, участието на дете се извършва след писмено съгласие на родителя.

Чл. 123. Родителите получават предварителна информация за местото, часа, продължителността, транспорта и други съществени обстоятелства.

Чл. 124. При организирани дейности се провежда броят на децата при тръгване, пристигане, смяна на място и връщане.

Чл. 125. При използване на транспорт децата се качват и слизат организирано и се придружават от определени служители.

Чл. 126. При неблагоприятни условия директорът или определеното лице може да промени програмата или да прекрати дейността, когато това е необходимо за безопасността.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЦАТА

Чл. 127. Всяко дете има право на уважение, сигурност, грижа, развитие, участие в ирпите и педагогическите дейности и защита от насилие.

Чл. 128. Децата се насърчават да спазват правилата в групата, да уважават другите, да пазят материалната база и да търсят помощ при конфликт или опасност.

Чл. 129. При конфликт между деца учителят прекратява непосредствения риск, изслушва участниците и подпомага разрешаването на конфликта.

Чл. 130. Не се допуска наказване на дете чрез лишаване от храна, вода, почивка, сън, игра или основни грижи.

Чл. 131. Децата участват в поддържането на реда и чистотата според възрастта и възможностите си, без да им се възлагат опасни дейности.

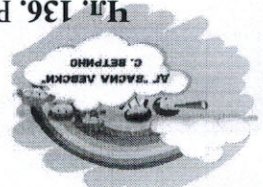
ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 132. Родителите имат право да получават информация за развитието, възпитанието, обучението и подкрепата на детето.

Чл. 133. Родителите имат право на срещи с учителите и директора в подходящо предварително уговорено време.

Чл. 134. Родителите имат право да подават заявления, сигнали, жалби и предложения.

Чл. 135. Родителите са длъжни да осигуряват редовното посещение на детето и да спазват установения режим.

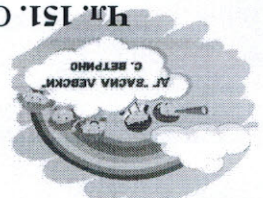


Детска градина „Басил Левски“, с. Ветрино
Тел: 0888529060
info-400275@edu.mon.bg

- Чл. 136.** Родителите водят детето чисто, с подходящо и безопасно облекло и с необходимите резервни дрехи и лични принадлежности.
- Чл. 137.** Не се предоставят на детето опасни предмети, лекарства за самостоятелно приемане, ценни вещи или неподходящи играчки.
- Чл. 138.** Родителите не водят болно или видимо неразположено дете, когато състоянието му е несъвместимо с посещение.
- Чл. 139.** Родителят уведомява детската градина при отсъствие и при завръщане на детето по установения ред.
- Чл. 140.** Родителите са длъжни да вземат децата до 18:00 ч. и да уведомят детската градина при извънредно закъснение.
- Чл. 141.** Родителите не влизат самостоятелно в занимални, спални, кухненски, служебни и други помещения с ограничен достъп.
- Чл. 142.** По време на педагогическите ситуации родителите не прекъсват учителя, освен при превапително организирано участие.
- Чл. 143.** Родителите обичват с персонала спокойно и уважително. Не се допуска обидно, заплашително или агресивно поведение.
- Чл. 144.** Родителите не обсъждат лични и здравни обстоятелства на други деца пред други родители.
- Чл. 145.** Родителите не публикуват снимки, видеозаписи и лични данни на други деца, родители или служители без правно основание.
- Чл. 146.** На територията на детската градина не се допуска тютюнопушене, употреба на алкохол и наркотични вещества.
- Чл. 147.** При специфични здравни, образователни или поведенчески потребности родителят оказва необходимото съдействие.
- Чл. 148.** Родителят уведомява директора за промени в обстоятелства, които могат да повлияят върху безопасността и грижите за детето.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТ ПАРТНЬОРСТВО И КОМУНИКАЦИЯ С РОДИТЕЛИТЕ

- Чл. 149.** Партньорството с родителите се основава на взаимно уважение, доверие, коректност, конфиденциалност и споделяна отговорност.
- Чл. 150.** Формите на взаимодействие включват родителски срещи, индивидуални консултации, електронен дневник, информационни съобщения, анкети, участия в инициативи и други подходящи форми.



Детска градина „ Васил Левски “, с. Ветрино
Тел: 0888529060
info-400275@edu.mon.bg

Чл. 151. Официалните съобщения се предоставят чрез определени от директора официални канали.

Чл. 152. Личните профили на служителите в социалните мрежи не са официални канали на детската градина, освен ако не са изрично определени като такива.

Чл. 153. При несъгласие родителят първо търси разговор с учителя, а при непостигане на решение – с директора. При необходимост се подава писмено заявление, сигнал или жалба.

Чл. 154. При работа с родителите служителите предоставят информация в рамките на компетентността си и пазят личните данни.

Чл. 155. Родители могат да участват в дейности на групата по предавателна организация с учителя и директора, когато това не нарушава педагогическия процес и безопасността.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 156. Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

Чл. 157. Директорът организира, ръководи и контролира цялостната дейност на институцията и носи отговорност за законосъобразното и качествено и функциониране.

Чл. 158. Директорът представява детската градина и издава административни актове в рамките на правомощията си.

Чл. 159. Директорът организира педагогическата дейност, приема и осъществява служители по законовия ред, утвърждава графици и вътрешни правила и контролира изпълнението на трудовите задължения.

Чл. 160. Директорът организира финансовото и материалното управление и контролира законосъобразното разходване на средствата.

Чл. 161. Директорът организира мерките за безопасност, подкрепя за личностно развитие, превенция на насилието и взаимодействието с родителите.

Чл. 162. Директорът извършва вътрешен контрол чрез проверки, наблюдения, анализ на документи и други подходящи форми.

Чл. 163. При отсъствие на директора функциите му се изпълняват от определено със заповед лице или по друг установен нормативен ред.

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 164. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.



Детска градина „Васил Левски“, с. Ветрино
Тел: 0888529060
info-400275@edu.mon.bg

Чл. 165. В състава на Педагогическия съвет участват педагогическите специалисти. Председател е директорът.

Чл. 166. Със съвещателен глас могат да участват представители на Обществения съвет, медицинският специалист и други лица, когато това е необходимо.

Чл. 167. Педагогическият съвет приема правилника за дейността, стратегията за развитие, годишния план, програмната система и други документи и решения в рамките на компетентността си.

Чл. 168. Педагогическият съвет обсъжда резултатите от педагогическата работа, проследяването на постиженията, подкрепата за личностно развитие, безопасността, здравето и квалификацията.

Чл. 169. Заседанията се свикват от директора. Дневният ред се съобщава предварително.

Чл. 170. За всяко заседание се води протокол, който се оформя и съхранява по установения ред.

Чл. 171. Решенията се изпълняват от лицата, за които се отнасят, а директорът контролира изпълнението им.

ГЛАВА СЕДМА/ДЕСЕТА ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 172. Към детската градина функционира Обществен съвет при условията и по реда, определени в закона.

Чл. 173. Общественият съвет подпомага развитието на детската градина и участва в гражданския контрол в рамките на законовите си правомощия.

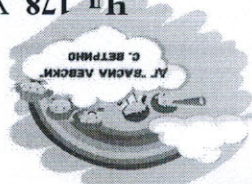
Чл. 174. Директорът предоставя необходимата информация и документи по въпросите, за които законът предвижда участие на Обществения съвет.

Чл. 175. Представители на Обществения съвет могат да участват в заседания на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас, когато са поканени.

ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 176. Педагогическите специалисти изпълняват задълженията си съобразно закона, професионалните стандарти, длъжностните характеристики, правилника и заповедите на директора.

Чл. 177. Учителят организира и провежда педагогическото взаимодействие и носи отговорност за безопасността на децата по време на изпълнение на служебните си задължения.



Чл. 178. Учителят планира педагогическата работа, проследява развитието на децата и участва в дейностите за подкрепа.

Чл. 179. Учителят не остава децата без необходимия надзор.

Чл. 180. Учителят не използва физическо наказание, заплахи, унижение, обиди, публично засрамване или наказателно изолиране.

Чл. 181. Учителят уведомява директора при инцидент, риск за дете, данни за насилие, значим конфликт, повреда или друго обстоятелство, което може да застраши безопасността.

Чл. 182. При работа с родители учителят предоставя достоверна информация, не обсъжда други деца и пази поверителността.

Чл. 183. Педагогическите специалисти участват в квалификационни дейности, екипна работа, заседания на Педагогическия съвет и други служебни дейности.

Чл. 184. Използването на лични мобилни устройства по време на непосредствена работа с деца се ограничава до служебна или спешна необходимост.

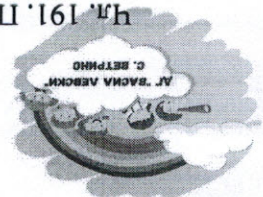
Чл. 185. Педагогическият специалист има право на уважение към професионалното достойнство, безопасни условия на труд, професионална автономия в рамките на закона и възможности за професионално развитие.

Чл. 186. Педагогическият специалист има право на професионална автономия при избора на методи, средства и форми на педагогическо взаимодействие в рамките на нормативните изисквания, програмната система, дължността характеристика и утвърдените документи на детската градина.

Чл. 187. Педагогическият специалист е длъжен да планира, организира и провежда педагогическото взаимодействие, да проследява развитието на децата, да води възложната документация точно и своевременно и да участва в дейностите за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 188. Старшият учител изпънява функциите на учител и, когато са му възложени със заповед или в дължността характеристика, подпомага методически колегите, участва в координация на педагогически дейности и споделя добри практики, без да придобива управленски правомощия извън изрично възложените.

Чл. 189. Учителят в смесена възрастова група планира и реализира педагогическото взаимодействие диференцирано според възрастта, индивидуалните потребности и възможностите на децата, като осигурява равнопоставено участие и подходящо натоварване. Чл. 190. Педагогическите специалисти имат право на достъп до необходимата за работата им информация, участие в обсъжданятия и решенията на Педагогическия съвет по въпроси от тяхната компетентност, квалификация и професионално развитие, както и на защита на професионалното им достойнство.



Детска градина „Басил Левски“, с. Ветрино
Тел: 0888529060
info-400275@edu.mon.bg

Чл. 191. Педагогическите специалисти са длъжни да спазват професионалната етика, да поддържат конфиденциалност, да не допускат дискриминационно или унижително отношение, да съдействат на директора и колегите и своевременно да сигнализират за риск, конфликт на интереси, насилие или друго обстоятелство, застрашавашо дете или служител.

ГЛАВА ДЕВТАНАДЕСТА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл. 192. Непедагогическият персонал изпълнява задълженията по длъжностните си характеристики и подпомага безопасното и качествено функциониране на детската градина.

Чл. 193. Помощник-възпитателят подпомага учителя при организирането на режима, хигиената, храненето, самообслуживането и подготовката на средата.

Чл. 194. Помощник-възпитателят не замества педагогически специалист и не провежда педагогически ситуации, освен когато законът допуска това и липсва необходимата квалификация.

Чл. 195. Помощник-възпитателят незабавно информира учителя и директора за опасности, инциденти, промени в състоянието на дете и повреди.

Чл. 196. Домакиният организира приемането, съхранението и отчетността на материалите и хранителните продукти в рамките на възложените му функции.

Чл. 197. Готвачът приготвя храната по утвърденото меню и спазва технологичните, хигиенните и безопасните изисквания.

Чл. 198. Общият работник подпомага поддръжката на сградата, двора и съоръженията в рамките на длъжностната характеристика.

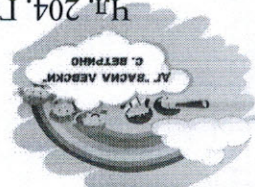
Чл. 199. Огнярят, когато длъжността е разкрита, обслужва отоплителната система в рамките на правоспособността си и спазва правилата за пожарна и техническа безопасност.

Чл. 200. Всеки служител пази служебната информация, личните данни и имуществото на детската градина.

Чл. 201. Не се възлагат дейности извън правомощията и квалификацията на служителите, освен когато това е допустимо по закон и е напълно възможно.

Чл. 202. Помощник-възпитателят има право на ясни трудови задачи, безопасни и здравословни условия на труд, необходимите материали и работно обектно съобразно характера на работата и на уважително професионално отношение.

Чл. 203. Помощник-възпитателят подпомага учителя при приема и предаването на децата, храненето, хигиената, самообслуживането, почистването, подготовката и поддръжането на средата и други дейности, включени в длъжностната характеристика. Не поема самостоятелно педагогическите функции на учителя.



Детска спадина „Басил Левски“, с. Ветрино
Тел: 0888529060
info-400275@edu.mon.bg

Чл. 204. Готвачът има право на необходимите продукти, оборудване и условия за безопасно извършване на работата и е длъжен да приготвя храната по утвърденото меню, технологичната документация и санитарно-хигиенните изисквания, да следи за качеството и годността на продуктите и да сигнализира при несъответствия.

Чл. 205. Готвачът не променя самоволно рецептури, технологии, количества или меню. При установен проблем с продукт, оборудване или технологичен процес незабавно уведомява домакина и директора и предприема действия в рамките на компетентността си.

Чл. 206. Домакиният организира и отчита получаването, съхранението и движението на материални запаси, хранителни продукти и имуществено съобразно възложените му функции, води необходимата отчетност и сигнализира за липси, повреди или несъответствия.

Чл. 207. Домакиният има право на достъп до необходимите документи и информация за извършване на възложените му функции и е длъжен да съхранява отчетните документи и служебната информация и да не допуска предоставяне на материал без установения ред.

Чл. 208. Общият работник извършва дейности по поддръжка, ремонтни и стопански дейности, грижи за двора и материалната база само в рамките на длъжностната характеристика и при спазване на правилата за безопасност. При работа с машини, инструменти или съоръжения използва само такива, за които е инструктиран и допуснат.

Чл. 209. Огнярят, когато длъжността е разкрита, обслужва отоплителната инсталация съобразно правоспособността, инструкциите и техническите изисквания, води необходимите записи и незабавно сигнализира за неизправности, опасности и аварийни състояния.

Чл. 210. Непедagogическият персонал има право на обучение и инструктажи, свързани с безопасността, хигиената и извършването на трудовите задължения, както и на защита на трудовете си права съгласно закона. Всеки служител е длъжен да извършва законните

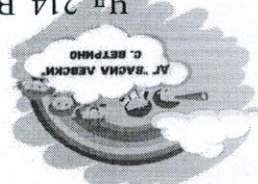
разпоредения на директора, да пази имуществото и служебната информация и да уведомява за установени рискове.

Чл. 211. Когато служител на детската градина е определен със заповед за придружител на деца при организиран общински транспорт, той извършва конкретните си задължения по безопасност и надзор съгласно заповедта, утвърдените правила и инструкциите за безопасност, като следи броя на децата при качване, пътуване и слизване и незабавно уведомява директора при инцидент, промяна или риск.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНФОРМАЦИОННО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл. 212. Задължителната документация се води, оформя и съхранява по реда на Наредба № 8 и приложимите нормативни изисквания.

Чл. 213. Директорът определя със заповед лицата, които водят и съхраняват конкретни документи.



Детска спадина „Васил Левски“, с. Ветрино
Тел: 0888529060
info-400275@edu.mon.bg

Чл. 214. Всеки служител отговаря за точността и своєвременността на документите, които са му възложени.

Чл. 215. Не се допуска умишлено заличаване, промяна или укриване на информация. Поправки се извършват по установения ред.

Чл. 216. Електронният дневник се попълва своевременно и точно от определените педагогически специалисти.

Чл. 217. При технически проблем с електронна система се уведомява директорът и се използва определеният резервен ред.

Чл. 218. Потребителските профили и паролите за служебни информационни системи са лични и не се предоставят на други лица.

Чл. 219. Документи, съдържащи лични данни, се съхраняват така, че да не бъдат достъпни за неупълномощени лица.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПРВА

МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

Чл. 220. Материално-техническата база включва сградите, двора, помещениата, мебелите, играчките, съоръженията, техниката и другото имущество.

Чл. 221. Всички служители използват имуществото по предназначение и сигнализират за повреди.

Чл. 222. При опасна повреда имуществото се извежда от употреба до проверка или отстраняване на риска.

Чл. 223. Достъпът до служебни, технически и други помещения с ограничен достъп се предоставя само на оправомощени лица.

Чл. 224. Децата се възпитават в опазване на материалната база и безопасно използване на играчките и съоръженията.

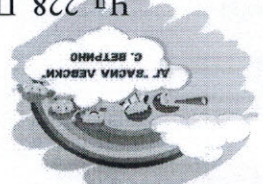
ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ВТОРА

ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Чл. 225. Финансирането на детската градина се осъществява чрез средства от държавни и общински дейности и други законови източници.

Чл. 226. Разходването на средствата се извършва съобразно утвърдения бюджет, решениата на компетентните органи и приложимите правила.

Чл. 227. Служителите не поемат финансови задължения от името на детската градина без предоставени правомощия.



Детска градина „Васил Левски“ , с. Ветрино
Тел: 0888529060
info-400275@edu.mon.bg

Чл. 228. Получаването и предаването на материали, стоки и хранителни продукти се извършва от определените длъжностни лица и се документира по установения ред.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ТРЕТА

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ, КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ И ПУБЛИЧНОСТ

Чл. 229. Личните данни се обработват само за конкретни и законосъобразни цели и в необходимия обем.

Чл. 230. Служителите пазят поверителността на информацията за децата, родителите и колегите.

Чл. 231. Здравна, педагогическа или друга защитена информация за дете не се обсъжда пред други родители или лица без право на достъп.

Чл. 232. Снимки и видеозаписи за публично публикуване се използват при наличие на необходимото правно основание и при спазване на вътрешните правила.

Чл. 233. Снимането за служебни цели и публикуването в интернет се извършват само при наличие на съответното правно основание.

Чл. 234. При установен неправилен достъп, загуба или друго нарушение на сигурността на личните данни служителът незабавно уведомява директора.

Чл. 235. Публични изявления от името на детската градина се правят само от директора или от изрично упълномощено лице.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ЧЕТВЪРТА

КОНТРОЛ, ОТГОВОРНОСТ И НАРУШЕНИЯ

Чл. 236. Контролът по изпълнението на правилника се осъществява от директора.

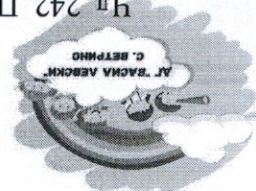
Чл. 237. При установяване на нарушение директорът изяснява фактите, изисква необходимата информация и предприема законосъобразни действия.

Чл. 238. Нарушение на правилника от служител може да представлява нарушение на трудовата дисциплина, когато са налице законовите предпоставки.

Чл. 239. Дисциплинарни наказания се налагат само при спазване на Кодекса на труда и установената процедура.

Чл. 240. При нарушение от родител директорът може да проведе разговор, да даде указания, да изиска писмено становище и при необходимост да сезира компетентен орган.

Чл. 241. При данни за насилие, заплаха или непосредствен риск за живота и здравето на дете се предприемат незабавни действия за защита и се уведомяват компетентните институции, когато това се изисква.



Детска градина „Васил Левски“ - с. Ветрино
Тел: 0888529060
info-400275@edu.mon.bg

Чл. 242. При нарушения, свързани с безопасността, директорът може временно да ограничи достъпа до опасна зона или съоръжение до отстраняване на риска.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 1. „Детска градина“ означава ДГ „Васил Левски“ – с. Ветрино, включително филиал „Звездичка“ – с. Неофит Рилски.
- § 2. „Родител“ включва родител, настойник, попечител или друго лице, което по закон полага грижи за детето.
- § 3. „Педагогически специалист“ е лице, което заема педагогическа длъжност съгласно действащото законодателство.
- § 4. „Сборна група“ е временно организирана група при намалена посещаемост или друга допустима организационна необходимост.
- § 5. „Официален канал“ е канал за комуникация, определен от директора за официална информация на детската градина.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 1. Настоящият правилник е приет с решение на Педагогическия съвет, отразено в Протокол № 1/15.09.2026 г.
- § 2. Правилникът е утвърден със Заповед № РД-01/15.09.2026 г. на директора и влиза в сила от 15.09.2026 г.
- § 3. Изменения и допълнения се приемат по съответния ред и се утвърждават със заповед на директора.
- § 4. Правилникът се довежда до знанието на персонала и родителите. Запознаването се удостоверява по установения ред.
- § 5. Конкретни графици, режими, инструкции и процедури могат да се утвърждават с отделни заповеди и приложения.
- § 6. С влизането в сила на настоящия правилник се отменя Правилникът за дейността на ДГ „Васил Левски“ за учебната 2025/2026 година.
- § 7. Контролът по спазване на правилника се осъществява от директора.

ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ ПРАВИЛНИКА

- Приложение № 1: Дневен режим на детските групи
- Приложение № 2: Правила за сутрешен прием и предаване на децата
- Приложение № 3: Правила за достъп и пропускателен режим

Детска градина „Васил Левски“, с. Ветрино
Тел: 0888529060
info-400275@edu.mon.bg



Приложение № 4: Правила за снимане, видеозапис и публикуване

Приложение № 5: Ред за действие при заболяване и инцидент

Приложение № 6: Организация на сборни групи за периода 01.06–31.07

Приложение № 7: Основни правила за комуникация с родители

Приложение № 8: Правила за лични вещи, мобилни устройства и хранителни продукти



Детска градина „ Васил Левски „, с. Ветрино
Тел: 0888529060
info-400275@edu.mon.bg

Приложение № 1 – Дневен режим

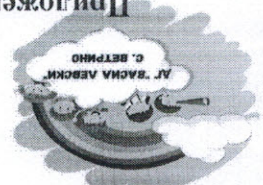
Конкретният дневен режим се утвърждава ежегодно със заповед на директора. В него се включват прием, свободни игри, закуски, педагогически ситуации, дейности на открито, обяд, почивка/сън, следобедна закуска, допълнителни форми и изпращане. Режимът може да се адаптира според сезона, възрастта и потребностите на децата.

Детска градина „Васил Левски“, с. Ветрино
Тел: 0888529060
info-400275@edu.mon.bg



Приложение № 2 – Прием и предаване

- Приемът е от 07:30 до 08:30 ч.
- При закъснял прием родителят уведомява детската градина.
- Детето се предава на родител или предварително посочено упълномощено лице.
- При съмнение за самотичност се изисква документ за самотичност.
- При непосредствен риск за детето се уведомява директорът и се предприемат защитни действия.
- Крайният час за получаване е 18:00 ч.

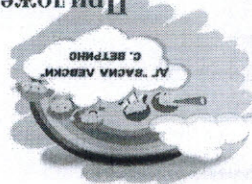


Детска градина „ Васил Левски „ , с. Ветрино
Тел: 0888529060
info-400275@edu.mon.bg

Приложение № 3 – Достъп и пропускателен режим

- Достъпът се осъществява по определения от директора режим.
- Родители и външни лица не се движат свободно в служебни и ограничени зони.
- По време на педагогически ситуации родителите не влизат без предварителна организация.
- Кухненският блок и техническите помещения са достъпни само за оправомощени лица.
- При посещение външното лице се легитимира при необходимост.

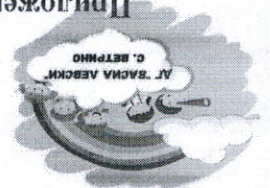
Детска градина „ Васил Левски „, с. Ветрино
Тел: 0888529060
info-400275@edu.mon.bg



Приложение № 4 – Снимки, видеозапис и публикация

- Публично използване на снимки и видеозаписи се извършва при необходимото правно основание.
- Публикации от името на детската градина се правят от определени лица.
- Лични здравни и други защитени данни не се публикуват.
- Служителите не публикуват снимки на деца чрез лични профили без правно основание.

Детска градина „Васил Левски“, с. Ветрино
Тел: 0888529060
info-400275@edu.mon.bg



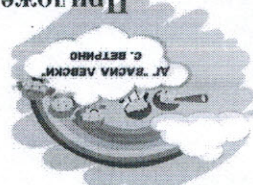
Приложение № 5 – Заболяване и инцидент

- При симптомите детето се отделя от останалите при осигурен надзор.
- Ведомаява се родителят и се организира своевременно получаване.
- При спешност се подава сигнал на 112 при необходимост и се оказва първа помощ в рамките на компетентността.
- Ведомаяват се директорът и медицинският специалист.
- Инцидентът се документира по установения ред.

Детска градина „Васил Левски“, с. Ветрино

Тел: 0888529060

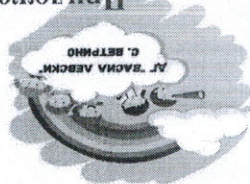
info-400275@edu.mon.bg



Приложение № 6 – Сборни групи 01.06–31.07

- Директорът определя броя и мястото на сборните групи според посещаемостта и възможностите на базата.
- Съобразяват се отпуските на персонала и необходимият брой служители.
- Организацията се утвърждава със заповед.
- Родителите се информират за организацията.
- При промяна на посещаемостта организацията може да бъде променена със заповед.

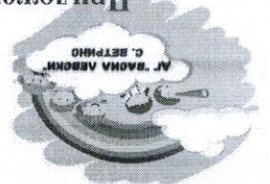
Детска градина „Васил Левски“, с. Ветрино
Тел: 0885229060
info-400275@edu.mon.bg



Приложение № 7 – Комуникация с родители

- Работните и педагогическите въпроси се обсъждат с учителя в подходящо време.
- Организационните въпроси, сигнали и жалби могат да бъдат поставени пред директора.
- Не се обсъждат други деца и семейства.
- Комуникацията е уважителна и професионална.
- Официалната информация се получава по определенияте от директора канали.

Детска спалня „Васил Левски“, с. Ветрино
Тел: 0888529060
info-400275@edu.mon.bg



Приложение № 8 – Лични вещи, телефони и храна

- Не се допуска внасяне на опасни предмети.
- Лекарства не се оставят за самостоятелно приемане.
- Лични вещи и бижута не се препоръчват.
- Мобилни телефони и електронни устройства не се използват от децата без основание и разрешение.
- Домашно приготвена храна не се предоставя без установеното разрешение и изискванията за безопасност.
- При хранителна алергия родителят предоставя необходимите медицински документи.