



**ДЕТСКА ГРАДИНА № 1 „ЗВЪНЧЕ“**  
Гр. Стара Загора, кв. Три чучура – север,  
Тел. 042/ 276092; e mail: [cdg1sz@abv.bg](mailto:cdg1sz@abv.bg)

---

**УТВЪРДИЛ:**

**ЗЛАТИНА ПЕНЕВА:**

*Директор на ДГ № 1 „Звънче“ - гр. Ст. Загора*

Заповед № 1/15.09.2022 г.

**ПРАВИЛНИК  
ЗА ДЕЙНОСТТА  
НА  
ДЕТСКА ГРАДИНА  
№ 1 „ЗВЪНЧЕ“  
УЧЕБНА 2022/2023  
ГОДИНА**

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Този правилник се издава на основание чл. 28, ал.1, т. 2 от ЗПУО. С него се уреждат организацията, ръководството и цялостната дейност на Детска градина № 1 „Звънче“, град Стара Загора; условия за приемане на деца, права и задължения на педагогически, медицински, административен, обслужващ персонал и родители, организация на възпитателната работа и медицинско обслужване. .

**Чл. 2.** Правилникът за дейността на детската градина е съобразен с всички нормативни документи, касаещи проблемите на образованието /ЗПУО, ДОС и специфични условия на работа/.

## **II. СЪЩНОСТ И ЗНАЧЕНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНАТА ПОДГОТОВКА**

**Чл. 3.** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл. 4.** (1) Предучилищното образование в ДГ № 1 „Звънче“ създава условия за :

- цялостното развитие на детската личност
- придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл. 5.** Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, което извършва задължително предучилищно образование, и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл. 6.** Предучилищното образование в ДГ № 1 „Звънче“ се осъществява по образователните направления по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

- Български език и литература
- Математика
- Околен свят

- Изобразително изкуство
- Музика
- Конструирание и технологии
- Физическа култура

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 7.** Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

**Чл. 8.** Сформирането на групите се определя с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

1. Първа възрастова група за деца от 3 до 4 годишна възраст - една група;
2. Втора възрастова група за деца от 4 до 5 годишна възраст - една групи;
3. Трета подготвителна възрастова група за деца от 5 до 6 годишна възраст – една група;
4. Четвърта подготвителна възрастова група за деца от 6 до 7 годишна възраст – една група;

**Чл. 9.** Броят на групите и броят на децата в група в детската градина се определят от директора след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие - чл. 60 от Закона за предучилищното и училищното образование.

**Чл. 10.** Продължителността на престоя на децата във всяка възрастова група е за една учебна година.

**Чл. 11.** Задължителното предучилищно образование се осъществява във Втора, Трета и Четвърта възрастови групи.

**Чл. 12.** При деца със СОП и след решение на ЕПЛР, децата могат да бъдат отложени за постъпване в Първи клас и да бъдат две учебни години в Четвърта възрастова група

**Чл. 13.** Предучилищното образование се организира в учебни години.

(1) Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(3) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година. Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(4) Неучебното време е в периода от 1 юни до 14 септември. Неучебното време е времето без педагогически ситуации.

**Чл. 14.** (1) Три години преди постъпване в първи клас децата задължително посещават подготвителна за училище група.

(2) В подготвителните групи в ДГ № 1 „Звънче“ допускат деца, навършили 4, 5 или 6 години.

(3) За посещение на деца в подготвителните групи в ДГ родителите или настойниците подават заявления до директора, не по-късно от 15-ти март в календарната година, в която детето ще започне подготвителната група.

(4) Учебното съдържание е разпределено в 31 учебни седмици.

(5) Децата от подготвителните за училище групи ползват безплатно познавателни книжки по образователните направления от програмата за подготвителната група. Помагалата се подбират от учителите и след решение на ПС се заявяват от директора на ДГ .

(6) В дните обявени за ваканция децата от ПГ могат да посещават детска градина. През този период с децата се провеждат само допълнителни форми, развлечения и игри.

(7) Записаните деца се водят в електронния дневник от учителите, в който се отбелязват отсъствия и присъствия. Данните се вписват и от ЗАС в електронната програма „Щастливо детство“ към Община Стара Загора.

(8) Завършването на подготвителната група се удостоверява с удостоверение за завършена подготвителна група издадено , подписано и подпечатано от директора на ДГ, което се връчва лично на родителя/настойника на детето срещу подпис в книгата за издадените удостоверения.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН**

**Чл. 15.** ДГ № 1 „Звънче“ предоставя целодневна организация за възпитание, социализация, обучение и отглеждане на деца.

**Чл. 16.** (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

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

**Чл. 17.** (1) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование

(2) При целодневната организация за всяка група в ДГ, учителите работят съвместно в групата по един час дневно.

#### **V. ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

**Чл. 19.** (1) Педагогическото взаимодействие в ДГ № 1 „Звънче“ се организира в основни и в допълнителни форми.

(2) Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие.

(3) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата.

#### **VI. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА и ДЕТСКА ЯСЛА**

##### ***РАЗДЕЛ I***

##### ***УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ НА ГРУПИТЕ – ДЕТСКА ЯСЛА***

**Чл. 20.** В яслена група се отглеждат деца от 1 до 3 год. възраст.

(1) Децата се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с Наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката, както и по програмна система изработена от директора на ДГ, съобразено с Наредба за предучилищно образование;

(2) За адаптирането към условията в детската ясла, специалистите в групата и родителите подпомагат децата за изграждане на трайни емоционални връзки с материална и социална среда;

(3) В детската ясла се изграждат здравни, хигиенни и поведенчески навици и умения за самообслужване с помощ на специалистите;

(4) В детската ясла задължително работят следните специалисти:

1. Медицински сестри /акушерки
2. Помощник възпитател

## **РАЗДЕЛ II**

### **УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ и ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА ОТ ДЕТСКА ГРАДИНА и ДЕТСКА ЯСЛА.**

**Чл. 21.** (1) ПРИЕМЪТ на деца в ДГ № 1 „Звънче“ - гр. Стара Загора се осъществява в четири възрастови групи и една яслена група: в първа и яслена група в началото на учебната година – месец септември; целогодишно при възможност във всички групи. Родителите подават заявление по електронен образец и копие от акт за раждане на детето .

(2) Условията и реда за приемане се определят, съгласно Правила за постъпване в общинските детски градини и обединени детски заведения на територията на община Стара Загора

(3) При постъпване на детето в ДГ, родителите представят следните медицински документи:

- Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния му лекар;
- Еднократен отрицателен резултат от изследване на патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;
- Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;

- Данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта;
- Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване в детското заведение;

(4) Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в ДГ, само когато са налице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени по реда на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите на Република България, срещу документ за това обстоятелство

(5) Деца с диагностицирано заболяване, изискващо специфично хранене, представят медицински документ и указания от лекуващия лекар за диетичен режим и алергенни храни.

(6) В детската градина НЕ се приемат деца с видими признаци на вирусни заболявания и деца, ползващи медикаменти за лечение.

**Чл. 22.** При записването на дете в ДГ № 1 „Звънче“ родителите се запознават с Правилника за дейността и Правилника за вътрешен трудов ред, което се удостоверява с техния подпис.

**Чл. 23.** При постъпване на детето в ДГ № 1 „Звънче“:

- Родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;
- Родителят предоставя подробни и конкретни данни при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер на личния лекар на детето.

**Чл. 24.** (1) ПРЕМЕСТВАНЕТО на децата от яслена и Първа възрастова група в други общински детски градини се извършват съгласно наредба на общинския съвет.

(2) Децата от подготвителната група в детската градина могат да се преместват в друга подготвителна група към друга детска градина или подготвителен клас към училище с писмена молба от родител и издаване на удостоверение за преместване .

**Чл. 25.** (1) ОТПИСВАНЕ на деца от ДГ се осъществява по желание на родителите чрез подаване на декларация - заявление /по образец/ ;

(2) При отсъствие на детето за повече от 1 /един/ месец без предварително писмено уведомяване на директора , детето се самоизписва от ДГ № 1 „Звънче“ - гр. Стара Загора.

(3) При системно НЕ спазване и нарушаване на реда в детската градина посочен в този Правилник, с който родителите се запознават на родителска среща м. IX.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **ОТСЪСТВИЕ ОТ ДЕТСКА ГРАДИНА. ПРОЦЕДУРА ПО ИЗВИНЯВАНЕ НА ОТСЪСТВИЯТА**

**Чл. 26.** (1) При ОТСЪСТВИЕ на детето повече от 59 календарни дни родителите представят еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози.

(2) При отсъствие на детето повече от 10 дни /календарни/ от ДГ – се представя медицинска бележка за контактност – Наредба № 3 на МЗ или декларация от родителя удостоверяваща, че детето не е било в контакт със заразно болни 14 дни преди постъпване в ДГ.

(3) Отсъствия на децата от I група се допускат по уважителни причини, удостоверени съответно с медицинска бележка /епикриза/ от лекар или уведомление от родителя /настойника/ по семейни причини през цялата учебна година.

(4) Отсъствия на децата подлежащи на задължително предучилищно образование се допускат по уважителни причини, съгласно чл. 1, т. 4 от допълнителните разпоредби на Правилник за прилагане на Закона за семейни помощи на деца и НАРЕДБА № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование чл.10, ал.2:

1. Представена медицинска бележка – по образец на Министерство на здравеопазването;
2. Документ от спортен клуб, в който детето членува;
3. Документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид художествено артистична формация/група, в която детето участва;
4. Писмено Уведомление до Директора на ДГ № 1 „Звънче“ - гр. Стара Загора, подадено от родителите веднага след тях с посочени уважителни мотиви за това – до 10 дни максимум сумарно за цялата учебна година за периода 15 септември– 31 май/образец от сайта на ДГ № 1 „Звънче“ - гр. Стара Загора/

(5) Отсъствията на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.



(6) Директорът на ДГ № 1 „Звънче“ ежесечно от 1 до 5 изпраща справка, за предходен месец, за всяко дете, отсъствало по уважителни и неуважителни причини към МОН подписана с електронен подпис на детската градина.

**Чл. 27.** (1) Процедура по ИЗВИНЯВАНЕ на отсъствията на децата - при отсъствие на детето, родителите са длъжни да уведомят писмено с молба до директора на детската градина, а при болест – в деня на заболяването /може и по телефон/ учителя в групата до 08:20 ч. за да не се води присъствен ден.

(2) Представените документи за извиняване на отсъствията, се вписват във входящия дневник на ДГ № 1 „Звънче“ - гр. Стара Загора от ЗАС в деня на представянето им, най-късно до 14:00 часа.

(4) Всеки документ за отсъствие се перфорира и класира в папката по хронологичен ред към месеца на отсъствието;

#### **РАЗДЕЛ IV**

#### **ТАКСА – ДЕТСКА ГРАДИНА и ЯСЛЕНА ГРУПА**

**Чл. 28.** С решение № 1656/31.03.2022 г. на Общински съвет Стара Загора е приета Наредба за изменение на Наредба за определянето на местните данъци и цени на услуги на територията на община Стара Загора, според която отпадат таксите, дължими за отглеждане и възпитание на децата в детските градини.

#### **РАЗДЕЛ V**

#### **ОБЕДИНЕНИ (СБОРНИ) ГРУПИ**

**Чл. 29.** (1) ДГ № 1 „Звънче“ - гр. Стара Загора работи в режим на Обединени /сборни/ групи, както следва:

1. Съгласно Календарния план на МОН за Ваканциите – Зимна /Коледна/, Пролетна /Великденска/ и Лятна;

2. Съгласно Разпоредбите на РЗИ и МЗ при обявяване на епидемии и карантини, дървени ваканции;

3. При намален брой деца – ниска посещаемост в групите;

4. При отсъствие на болен учител и невъзможност да се назначи негов заместник;

5. Други обстоятелства, като аварийни ремонти, стачки, бедствия и др.

- (2) Учителите предварително уведомяват родителите със Съобщение за преминаване в режим на сборни групи;
- (3) Директорът издава Заповед за утвърждаване на План за лятната работа на детската градина.
- (4) Учителите, водещи сборни групи уведомяват родителите в коя група ще е детето и кой учител отговаря за него.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **ХРАНЕНЕ. ПРОЦЕДУРА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ РЕДА НА ВНАСЯНЕ НА ХРАНИТЕЛНИ ПРОДУКТИ ОТ РОДИТЕЛИТЕ ЗА ПОТРЕБНОСТИТЕ НА ТЕХНИТЕ ДЕЦА**

**Чл. 30.** (1) В детската градина се приготвя ХРАНА по централно месечно меню, изготвено от комисия, назначена със Заповед на КМЕТ - община Стара Загора, което се съгласува с мед. специалист, съобразява се с изискванията на Наредби № 6 и 9 за здравословно хранене. Прилага се система НАССР.

(2) Хранителните продукти се осигуряват по договор на община Стара Загора, като предварителни месечни и седмични заявки се правят и заявяват на фирмите по договора от домакин на ДГ № 1 „Звънче“.

(3) Всеки последен ден от седмицата менюто се консултира за следващата седмицата от комисия в състав : директор, домакин, мед. специалист, готвач.

(4) Готвачът получава продукти: в 14.00 ч. - сутрешна закуска за следващия ден; в 8.40 ч. на деня за обяда и следобедна закуска в количество - брой на децата за деня с комисия в състав: домакин, готвач .

(5) Ежедневно от готовата храна се съхраняват проби от 0 до 4 градуса С в продължение на 48 часа по изисквания на РЗИ.

(6) Отговорност за качеството, количеството и влагането на изписаните хранителни продукти носи готвач /пом. готвач.

(7) Контрол за качеството на храната се осъществява от директора и мед. специалист.

(8) Мед. специалист и учителите редовно следят и контролират консумирането на храната от децата и информират директора .

(9) Храната се поднася на децата от помощник възпитател в индивидуални съдове и прибори под контрол на учителя, който следи за спазване на грамаж и естетиката на сервиране и отсервиране.

(10) Получаването на готовата храна е по график , който се спазва от готвач и пом. възпитателите на групите :

- сутрешна закуска - за всички групи от 8.30 ч. – 8.45 ч.;
- подкрепителна закуска - за всички групи от 10.00 ч. – 10.15 ч.;
- обяд – за всички групи от 11.45 ч. – 12.00 ч.;
- следобедна подкрепителна закуска - за всички групи от 14.00 ч. – 15.00 ч.;

**Чл. 31.** В ДГ № 1 „Звънче“ не се допуска внасяне и изнасяне на хранителни продукти, поради здравословни и хигиенни съображения. Родителите на ново постъпващи деца, с необходим адаптационен период могат да идват с децата си в определения за това час, за да консумират децата храната, която им се полага.

(1) При установен проблем, удостоверен с медицински документ от специалист педиатър.

**Чл. 32.** Родителите на деца със специфична диета, представят ТЕЛК или медицински документ, издаден от комисия или специалист за съответното заболяване

(1) Мед. специалиста на ДГ изготвя и актуализира списък на децата с диетично хранене и го предоставя на кухненския персонал и в групата на съответното дете за сведение и изпълнение;

(2) За децата с диета се подготвя индивидуална храна без съдържание на забранените храни;

(3) Ежедневно се изготвя заповед за брой деца за хранене за деня

(4) По Чл.29:

1. Не се допуска се внасяне на торти.

## **VII. СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРОЦЕСИТЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 33.** (1) Предучилищното образование в ДГ № 1 „Звънче“, като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителите са участници и партньори в процеса на предучилищно образование, заедно с децата, учителите и директора

## **РАЗДЕЛ I**

### **ДЕЦА**

**Чл. 34.** (1) Децата от ДГ № 1 „Звънче“ имат СЛЕДНИТЕ ПРАВА:

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

**Чл. 35.** (1) ДГ № 1 „Звънче“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) ДГ № 1 „Звънче“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето;
2. изграждане на позитивен организационен климат в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование
3. утвърждаване на позитивна дисциплина чрез използване на мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите;

(3) При работата с децата, педагогическите специалисти в ДГ основават дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

**Чл. 36.** (1) На децата в ДГ № 1 „Звънче“ се предоставя подкрепа за личностно развитие, съвместно с държавните и местни доставчици на социални услуги, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в ДГ се реализират контакти с центровете за подкрепа за личностно развитие и специализираните обслужващи звена за работа с психолог, логопед, социален работник и ресурсни учители.

**Чл. 37.** Подкрепата за личностно развитие на децата от ДГ:

1. екипна работа между учителите и педагогически специалисти от центровете за подкрепа за личностно развитие и специализираните обслужващи звена чрез обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи;
2. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
3. занимания по интереси за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им и за придобиване на умения;
4. грижа за здравето чрез осигуряване и гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот;
5. поощряване с морални награди за участието и изявите им в заниманията по интереси;
6. дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение;
7. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
8. логопедична работа.

**Чл. 38.** (1) В ДГ № 1 „Звънче“ се осъществяват дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция може да включват:

1. изготвяне съвместно с децата на правила за поведението им в групата;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование
3. партньорство с родителите;

**Чл. 39.** (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от детската градина и може да включват:

1. обсъждане между детето и учителя с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности;

(2) Условието и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 3 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 40.** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие ДГ № 1 „Звънче“ включва:

1. работа с дете по конкретен случай;
2. ресурсно подпомагане.

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

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

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето .

**Чл. 41.** (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

(2) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете по чл. 37, ал. 2 на настоящия Правилник.

(3) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(4) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центрoвете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 42.** Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина:

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

5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 43.** Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 44.** (1) В ДГ № 1 „Звънче“ се приемат деца със специални образователни потребности.

(2) Във всяка група може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

**Чл. 45.** (1) ДГ № 1 „Звънче“ има етичен кодекс и етичен кодекс на работещите с деца.

(2) Етичен кодекс се приема на педагогическия съвет, в който е съгласуван с представители на обществения съвет.

**Чл. 46.** (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в **детско портфолио**.

(2) Детското портфолио се изработва и актуализира при съвместната дейност на учители и родители

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

## ***РАЗДЕЛ II***

### ***РОДИТЕЛИ /НАСТОЙНИЦИ***

**Чл. 47.** Родителите/Настойниците са партньори на педагогическите специалисти в осигуряване на качествен процес на възпитания, обучение, социализация и адаптация на децата.

**Чл. 48.** Родителите и настойниците на децата, които посещават ДГ № 1 „Звънче“ - гр. Стара Загора имат следните **ПРАВА**:

1. Периодично и своевременно да получават информация за развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
2. Да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. Да получават от директора и учителите пълно съдействие , ако благополучието на детето им е в риск;
4. Да получават от директора и учителите помощ и съдействие при разрешаване на възникнали конфликти в ДГ;
5. Да се запознаят със съответната педагогическа система в детската градина;
6. Да присъстват да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
7. Да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини по въпроси, свързани с образованието, възпитанието и с личностното развитие на децата им;
8. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина ;
9. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина;
10. Да бъдат уведомявани своевременно за всички изисквания към тях от страна на директора, учителите, РЗИ и други органи;
11. Оказват помощ и съдействие за обновяване и обогатяване на материалната среда за провеждане на процеса на възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата в съответствие с ДОС .

**Чл. 49. Родителите и настойниците имат следните ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ:**

1. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина и личностното им развитие;
3. Да участват в процеса на формиране на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
4. Да спазват всички изисквания в Правилник за дейността на детската градина, ПВТР, отнасящи се до тях и децата им;
5. Да участват в родителските срещи;
6. Във взаимоотношенията си с учителите, пом. възпитателите, директора и останалия персонал, са длъжни да бъдат етични и коректни за поддържане на добър микроклимат в детската градина;



7. При решаване на възникнали проблеми, свързани с възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата да спазват йерархията учител, директора на ДГ, Община Стара Загора, РУО - Стара Загора, както и да оказват съдействие при разрешаването им;
8. Да предават и вземат децата си лично на и от учителите или това да става чрез писмено упълномощени от тях лица.
9. Децата, които не са взети от родител или упълномощено от тях лице до 18:30 часа и учителите не са уведомени се предават на дежурен на РУ на МВР - гр. Стара Загора.
10. Длъжни да водят децата си сутрин не по-рано от 06:30 ч. и не по-късно от 08:20 часа и да ги вземат до 18:30 часа.
11. По изключение родителите могат да водят децата си след 08:30 часа, за което предварително са уведомили учителите на групата;
12. Да не нарушават дневния режим на децата;
13. Ако се налага детето да се вземе от непълнолетен (16 – 18 години) член на семейството или друг извън него, родителите/настойниците са длъжни да попълнят декларация с подписи на двамата родители, с която упълномощават лицето, което ще взема детето от ДГ;
14. Да следят редовно съобщенията на информационните табла, групи във Facebook;
15. Да зачитат достойнството и авторитета на персонала в детската градина и не уронват престижа и доброто му име, да поддържат взаимоотношения на уважение и сътрудничество с персонала на ДГ.
16. При необходимост от издаване на документи за детето от директора към различни институции, да заявяват това писмено при ЗАС три дни по-рано.
17. На децата от първа група ако се налага да надписват дрехи, обувки с инициали на имената, с цел да не се разменят с други деца, в противен случай персонала не носи отговорност .
- 18. След взимане на децата си родителите своевременно да напускат района на детската градина, като нямат право да се събират на площадките и около уредите за игри на открито.**

19. Родителите и настойниците **НЯМАТ ПРАВО** да водят децата си в ДГ № 1 „Звънче“ в здравословно състояние, създаващо рискове за здравето на останалите деца и работещите в детското заведение.
20. Няма право да внасят лично и/или чрез децата си в детската градина, лекарства, опасни предмети и играчки, които биха увредили здравето на децата.
21. Забранява се влизането на родители с МПС в детското заведение.
22. Няма право да оказват физическо насилие върху децата си на територията на детското заведение.
23. Няма право да влизат в конфликт с чужди деца и родители на територията на детската градина.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **УЧИТЕЛИ И ДИРЕКТОР**

**Чл. 50.** (1) Учителите и директорът, изпълняващи норма преподавателска работа в ДГ № 1 „Звънче“ - гр. Стара Загора са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти ДГ № 1 „Звънче“ са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата от ДГ № 1 „Звънче“;
2. по управлението на ДГ № 1 „Звънче“ - гр. Стара Загора по т. 1.

**Чл. 51.** (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати във предучилищното образование на децата са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

**Чл. 52.** (1) Педагогическите специалисти в ДГ № 1 „Звънче“ имат **СЛЕДНИТЕ ПРАВА:**

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.
7. да членуват в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

(2) На педагогическите специалисти в ДГ № 1 „Звънче“ - гр. Стара Загора се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и директорът имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на ДГ № 1 „Звънче“ - гр. Стара Загора.

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 11 брутни работни заплати.

**Чл. 53.** (1) Педагогическите специалисти в ДГ № 1 „Звънче“ - гр. Стара Загора имат следните **ЗАДЪЛЖЕНИЯ и ОТГОВОРНОСТИ**:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата от ДГ № 1 „Звънче“ - гр. Стара Загора в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от ДГ;
3. да зачитат правата и достойнството на децата и на другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ДГ № 1 „Звънче“ и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

5. Учителят носи отговорност за осигуряване на хигиенни, здравословни, естетически и безопасни условия на игра, обучение и труд на децата в групата, която ръководи. Спазва правилата и нормите на безопасност на труда. Грижи за собствената си безопасност, безопасността на децата и на другите, с които работи.
6. При планирани наблюдения извън района на ДГ задължително предварително уведомява директора, както и за начина на придвижване, маршрут, придружаващи го лица и време.
7. Не допуска групиране с други учители и служители по време на работа с децата, което предполага нарушаване на изискванията за непосредствено контролиране на всяко дете.
8. Не напуска работното си място без разрешение от директора, а ако това се налага – да осигурява присъствието на пом. възпитателя със знанието на директора.
9. Не използва мобилен телефон по време на работа с деца.
10. Не пуши, не внася и не употребява алкохол в детската градина.
11. Явява се на работа в облекло и вид, които съответства на статута му на учител и на добрите нрави.

**Чл. 54.** Педагогически специалисти, работещи в ДГ № 1 „Звънче“ не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178 ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187 ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца, с които работи в детската градина.

#### ***РАЗДЕЛ IV***

#### ***ДРУГ ПЕРСОНАЛ***

**Чл.55.** Непедагогическите специалисти в ДГ № 1 „Звънче“ - гр. Стара Загора имат **СЛЕДНИТЕ ПРАВА:**

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
3. Да бъдат поощрявани и награждавани.
4. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

**Чл. 56.** Непедагогическите специалисти в ДГ № 1 „Звънче“ - гр. Стара Загора имат **СЛЕДНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**

1. Да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
2. Да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. Да изпълняват задълженията си по длъжностни характеристики.

### **VIII. РЪКОВОДСТВО В ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ**

**Чл. 57.** Съгласно чл. 257. (1) Орган за управление и контрол на държавните и общинските институции в системата на предучилищното и училищното образование е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява ДГ № 1 „Звънче“

**Чл. 58.** Директорът организира и контролира цялостната дейност на ДГ в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

**Чл. 59.** ДГ № 1 „Звънче“ има право да решава самостоятелно основните въпроси за възпитанието и обучението на децата в съответствие със законовите нормативни актове.

**Чл. 60.** (1) ДГ № 1 „Звънче“ се ръководи от директор и педагогически съвет.

(2) Педагогическият съвет е специализиран орган, който обсъжда и решава педагогическите въпроси.

### **РАЗДЕЛ I**

#### **ДИРЕКТОР**

**Чл. 61.** Директорът организира и контролира цялостната дейност на ДГ № 1 „Звънче“ в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. Той:

- ръководи, организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детската градина;

- създава условия за прилагането на ДОС;
- представлява ДГ пред органи, организации и лица;
- сключва договори с физически и юридически лица по предмета на дейност и в съответствие с предоставените му правомощия;
- създава необходимата организация и отговаря за прилагането на националната система „Диференцирано заплащане” труда на учителите;
- осигурява БУВОТ;
- сключва и прекратява трудови договори с учителите и останалия персонал в ДГ № 1 „Звънче“ - гр. Стара Загора;
- организира приемането на децата във всички групи на ДГ № 1 „Звънче“ - гр. Стара Загора;
- издава необходимите документи при преместване на деца от подготвителната група и завършване на подготвителната група;
- отговаря за правилното водене и съхранение на документацията на ДГ № 1 „Звънче“ - гр. Стара Загора, визирана в ДОС за информацията и документите за документите в системата на НП;
- осигурява условия за здравно-профилактична дейност на децата в ДГ № 1 „Звънче“ - гр. Стара Загора;
- изготвя длъжностно разписание на персонала и поименно щатно разписание на длъжностите и работните заплати;
- председател е на ПС и създава условия за изпълнение на решенията му.

**Чл. 62.** (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директорите могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

(3) Административните актове на директора по ал. 2 могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл. 63.** Контролната дейност на директора се осъществява чрез цялостни, тематични и текущи проверки на всички дейности в ДГ.

**Чл. 64.** Разпорежданията на директора са задължителни за целия персонал на ДГ.

**Чл. 65.** (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 - 4.

(2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 - 4 сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

## **РАЗДЕЛ II**

### **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл. 66.** (1) Съгласно чл. 262 на ЗПУО, ПС е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в ДГ № 1 „Звънче“ - гр. Стара Загора.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинските лица.

**Чл. 67.** Педагогическият съвет в ДГ № 1 „Звънче“ приема:

1. приема стратегия за развитие на ДГ за следващите 4 години с приложения към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на ДГ;
3. приема формите на обучение;
4. приема годишния план за дейността на ДГ;
5. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
7. приема програма за превенция на ранното напускане на ДГ;
8. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
10. определя училищни символи, ритуали, други отличителни знаци и униформи;
11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на общността;
12. запознава се с бюджета на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;

13. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
  14. решава други педагогически въпроси по предложения на директора и упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
  15. приема План за БАК
  16. Приема показатели към посочените от МОН критерии за диференцирано заплащане труда на учителите
  17. Обсъжда организацията и изпълнението на дейностите по проекти
- (2) Педагогическият съвет на ДГ № 1 „Звънче“ изпълнява правомощията по ал. 1 съобразно предмета на дейността си.
- (3) Част от документите по ал. 1, се публикуват на интернет страницата на детската градина.

**Чл. 68.** ПС заседава се свиква от директора. Извънредно заседание се свиква от директора на ДГ или по писмено искане до него от най-малко 1/3 от членовете му.

**Чл. 69.** За всяко заседание на ПС се води протокол, който се вписва в книгата за протоколите от заседанията на ПС в 10-дневен срок след провеждане на заседанието, подписва се от секретаря и председателя на съвета и се подпечатва с кръглия печат на ДГ.

**Чл. 70.** Решенията на ПС се приемат и отменят по следния ред:

- (1) Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство в присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.
- (2) Решенията на ПС могат да се отменят само с квалифицирано мнозинство- 2/3 от гласовете на присъстващите или от началника на РУО на МОН.
- (3) ПС няма право да взема решения, които противоречат на КТ, ЗПУО и други законови и подзаконови нормативни документи на законодателството в РБ.

**Чл. 71.** Не се допуска отсъствие на членове на ПС от заседание, без за това да съществуват уважителни причини.

### ***РАЗДЕЛ III***

#### ***ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ***

**Чл. 72.** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на ДГ № 1 „Звънче“ и за граждански контрол на управлението и.



- Чл. 73.** (1) Общественият съвет на ДГ се състои от нечетен брой членове.
- (2) Общественият съвет включва един представител на финансиращия орган, шест представители на родителите на деца.
- (3) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите по възрастови групи, свикано от директора на ДГ. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.
- (4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му на първото му заседание.
- (5) Членовете на обществения съвет се определят за срок до три години.

- Чл. 74.** (1) Общественият съвет на ДГ се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
- (2) В заседанията на обществения съвет на ДГ при необходимост и по предложение на 2/3 от състава му могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

- Чл. 75.** (1) Директорът на ДГ № 1 „Звънче“ - гр. Стара Загора има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
- (2) Директорът на ДГ е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя сведения и документи, необходими за дейността му.
- (3) При необходимост директорът на ДГ № 1 „Звънче“ - гр. Стара Загора може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

- Чл. 76.** (1) Общественият съвет в ДГ № 1 „Звънче“:
1. одобрява стратегията за развитие на ДГ;
  2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите;
  3. съгласува избора от учителите на ДГ № 1 „Звънче“ по чл. 164, ал. 2 на ЗПУО на познавателните книжки;
  4. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
  5. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на работещите и етичен кодекс на работещите с деца в ДГ № 1 „Звънче“;

(2) При неодобрение от общественения съвет на акта по ал. 1, т. 1 той се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

**Чл. 77.** Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет в ДГ се уреждат с вътрешен правилник, изготвен на основание правилник, издаден от министъра на образованието и науката за устройството и дейността на обществените съвети.

## **IX. ДРУГИ УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

### **РАЗДЕЛ I**

#### **ОБЩО СЪБРАНИЕ**

**Чл. 78.** Общото събрание се състои от всички работещи в ДГ № 1 „Звънче“ - гр. Стара Загора.

**Чл. 79.** Общото събрание се свиква от работодателя, от ръководството на СБУ или по искане на не по-малко от 5-ма работници или служители.

**Чл. 80.** Общото събрание се провежда вечер след издаване на всички деца на родителите им.

**Чл. 81.** Общото събрание може да обсъжда въпроси и взема решения относно:

1. избор на представители, които да представляват общите интереси на работещите по въпросите на труда и осигурителните отношения пред работодателя или държавните органи;
2. начина на разпределяне и изразходване на средства от социалните фондове;
3. отправяне на предложения до работодателя относно осигуряването на ЗБУВОТ в ДГ.

**Чл. 82.** Редът за работа на общото събрание и вземането на решения става съгласно чл.6 а от КТ.

**Чл. 83.** На всяко общо събрание се води протокол в специална книга от секретар, избран от събранието.

### **РАЗДЕЛ II**

#### **МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл. 84.** (1) Медицинското обслужване на децата в детското заведение се осигурява от Медицински специалисти - медицинска сестра и лекар, който работи по одобрен график от Отдел „Здравеопазване” към Община Стара Загора.

(2) За всяко дете се води лична амбулаторна карта и картотека с актуални родителски координати и координати на семейния лекар.

(3) В детската градина задължително се оборудва спешен шкаф с медикаменти и пособия за оказване на медицинска помощ.

(4) В случай на необходимост за лечение на дете по спешност се вика семейния лекар и родителите на детето. Родителят дава информация на учителите и медицинските специалисти за името и координатите на същия в началото на всяка Учебна година, а също и при настъпили промени в тях.

(5) В детската градина **НЕ** се приемат видимо болни и подлежащи на лекарски контрол деца и видимо недоизлекувани деца. Такива се връщат от мед. специалист.

(6) Учителите съдействат при необходимост при осъществяване дейността на Медицинските лица.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **ЗДРАВЕН РАЗДЕЛ**

**Чл. 85.** Задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на COVID-19 вируса включват:

1. Спазване на общите здравни мерки.
2. Намаляване на средата на взаимодействие
3. Не се допуска събиране на едно място на персонал от детската градина, освен ако това не е необходимо за опазване здравето и живота на децата. Предвид спецификата на работата в детските градини следва да е ясно, че:
  - Спазването на физическа дистанция между децата и персонала в рамките на една група не е възможно;
  - Физическата дистанция е задължителна между децата от отделни групи;
  - Физическата дистанция е задължителна между персонала на отделни групи;
  - Физическата дистанция е задължителна между родителите и персонала на детската градина.

4. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове) е задължително:

- В общите закрити части на сградата на детската градина (преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителската стая/методичен кабинет, административните помещения) – от директор, всички учители, другите педагогически специалисти, медицинските лица, помощник-възпитатели, административен персонал в т. ч. и от външните за институцията лица;
- В групите, физкултурен и музикален салон – от учителите, помощник-възпитателите, другите педагогически специалисти и медицинските лица, когато работят с повече от една група

5. Дезинфекция на повърхностите и проветряване.

- Извършва се ежедневно двукратно влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки.
- Минимум двукратно дневно проветряване на помещенията за 30 минути в отсъствие на децата (преди пристигането им и след обяд). Проветряване на всички помещения често за поне 10 мин на всеки астрономически час в работния ден;
- Ежедневно изтупване на спалното бельо, ежеседмично на завивките и килимите и ежемесечно на дюшеците (матраците);
- Ежедневно двукратно извършване на дезинфекция на подовете, измиване с вода и сапун на играчките, масите, и при необходимост на столовете, леглата и стените
- Неколкократно ежедневно измиване и дезинфекция на тоалетните
- Задължително измиване на ръцете на децата преди хранене и след използване на тоалетната;
- Дезинфекция на приборите и съдовете за хранене след всяка употреба. Трапезната посуда и приборите за хранене се подлагат на почистване и химиотермодезинфекция след всяка употреба.
- Използване на домакинска хартия за ръце и чаши за вода за всяко дете;
- Ежедневно наблюдение на здравословното състояние на децата.
- Почистване на други повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно;
- Недопускане да се внасят стоки и предмети от родителите в детската градина/ясла;
- Недопускане да се използват плюшени играчки;

- Играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията COVID-19;
  - Изпразване на кофите за боклук поне три пъти дневно, след което се измиват и дезинфекцират;
  - Дезинфекциране на уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно;
6. Засилена лична хигиена и условия за това:
- Осигуряване на течаща топла вода и сапун във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните за всички деца и работещи;
  - Създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отход на открито, при кихане и кашляне;
  - Доколкото е възможно елиминирание на навиците, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.

(1) Приемът на деца в детските градини

1. Приемът в детската градина се извършва в по-дълъг интервал от време, а ако климатичните условия го позволяват – на двора или на специално обособено пространство, осигуряващо отстояние на най-малко 2 м. между семействата, като не се допуска влизането на придружителите на децата в сградата на детската градина;
2. Приемът в детската градина се извършва от медицинско или друго упълномощено от директора лице при използване на необходимите индивидуални предпазни средства – маска/шлем, като в случай на констатиране на признаци на заболяване детето не се приема.
3. Когато е наложително да бъде допуснат родител в детската градина, той/тя следва да носи лични предпазни средства, да използва калцунни и да дезинфекцира ръцете си преди влизане – само през служебен вход.
4. При приемането на новозаписани деца, които за първи път постъпват на детска градина/яслена група, същите се приемат в детската градина след представяне на необходимите документи съгласно Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини
5. Вместо медицинска бележка за липса на контакт със заразно болен, могат да декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и нямат признаци на заразно заболяване през последните 14 дни.

(2) Преди планираното посещение на детето на детска градина родителите:

1. Да уведомят директора за датата, на която детето ще започне да посещава детска градина;
2. Да подготвят предварително необходимите документи за прием;
3. Да не ги водят в детската градина, когато забележат признаци на заболяване и/или измерят повишена телесна температура, по-висока от 37,3 градуса;
4. 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 този случай стриктно да спазват изискванията за хигиена на ръцете и носене на защитна маска за лице;

(3) Създаване на организация и спазване на правилата във връзка с епидемията:

1. Изготвяне на правила за регулиране на влизането и на излизането в/от сградата на детската градина, без струпване на входа и при спазване на дистанция; Приемът се извършва по предварителен график, по време на COVID-19 (Правилник за вътрешен ред)
  - 1.1. В първия ден на приема всеки родител носи попълнено информирано съгласие.
  - 1.2. След измерване на температурата на всяко дете, родителите го придружават до входа на съответната група, където го предават на учител.
  - 1.3. Придружителите на децата не влизат в сградата на детската градина.
  - 1.4. За децата е необходимо да се осигури плик, в който да се поставят обувките, след което обува пантофи, които са предварително почистени у дома. Това означава, че всеки ден носите отговорност да взимате и дезинфекцирате пантофите.
  - 1.5. Не се допуска носенето на играчки от дома.
  - 1.6. Родителите са длъжни да отговарят на обаждане от медицинското лице след признаци на заболяване и организират незабавно вземане на детето.
2. Запознаване на персонала, децата, семействата и на външните посетители със здравните изисквания;
3. Използване на подходящ дезинфектант за ръце, когато дете/лице не е в близост до топла вода и течен сапун.
4. Изготвяне съвместно с медицинското лице на протокол за почистване и за дезинфекция;

5. Създаване на организация за хигиенните и за дезинфекционните дейности и запознаване с инструкциите за начина на ползване на съответните биоциди
6. При провеждане на дейности по обща/допълнителна подкрепа, както и на дейности по чл. 19 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование не се допуска смесване на деца от отделни групи и е препоръчително провеждането на дейности да бъде преустановено или сведено до минимум.
7. Другите педагогически специалисти в детските градини (психолози, логопеди и ресурсни учители) продължават да изпълняват своите задължения при спазване на всички противоепидемични мерки – дезинфекция, използване на лични предпазни средства и когато това е възможно, спазване на физическа дистанция. Работата с дете или с група е с продължителност 30 минути на ден и се провежда при всяка възможност на открито или в специално помещение.
8. Между отделните деца/групи в работното помещение се осигурява времетраене от поне 20 минути. След приключване на работата с всяко дете/група помещението се проветрява, дезинфекцира се работното пространство и всички контактни повърхности.
9. След работата с всяко дете/група използваните материали се дезинфекцират, а когато това е възможно се измиват с топла вода и сапун.
10. Педагогическите специалисти носят лични предпазни средства (маски) през цялото време на престоя в сградата на детската градина

**Чл. 86.** Препоръчителни мерки се обсъждат и приемат от педагогическите съвети. Тези мерки се прилагат доколкото и където е възможно. Детските градини изготвят собствен списък от приложими за тях мерки.

- (1) Използване на обособено помещение, в което да се сменят с работните обувки и дрехите, с които идват отвън всички членове на екипа на детската градина;
- (2) Ограничаване използването на физкултурен салон и на музикален салон;
- (3) Провеждане на възможно най-много дейности на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това;
- (4) Ограничаване на влизането на външни лица в двора на детската градина и в близост до входа;

- (5) Допускане на придружители на деца със СОП в детската градина при спазване на изискванията за носене на защитна маска за лице, за физическа дистанция и за дезинфекция;
- (6) Разделяне на двора и обособяване на зони за отделните групи;
- (7) Осъществяване на комуникацията в електронна среда
- (8) Комуникацията с родителите да се осъществява предимно с електронни средства
- (9) Провеждане на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, Общи събрания и Педагогически съвети в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ;
- (10) Създаване на групи за бърза комуникация

**Чл. 87.** Възпитателните мерки включват:

- (1) Периодично провеждане на игри/разговори в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на децата, за спазването на правилата за лична хигиена, както и на правилата в детската градина и навън, които могат да предпазят тях и техните семейства.
- (2) Напомняне на децата да не разменят чаши и прибори за хранене помежду си.
- (3) Личен пример на педагогическите специалисти за спазване на правилата и мерките в детската градина.
- (4) Правила за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в детската градина:
  - 1. Възможност за отделяне на дете или лице с грипоподобни симптоми или с други прояви на заразно заболяване, напр. гадене, повръщане, диария.
  - 2. Създаване на организация за осъществяване на медицински филтър за наличие на признаци на заразно заболяване и недопускане в сградата на детската градина на лица във видимо нездравословно състояние.
  - 3. Организиране на разяснителна кампания и обучение на педагогическите и непедагогическите специалисти да разпознават симптомите на COVID-19, за да може по-бързо да се определят потенциалните болели.
  - 4. Информирание на родителите за прилаганите здравни протоколи и за начина на уведомяването им при възникване на съмнение за случай на COVID-19, както и за последващите мерки.

**Чл. 88.** Задължителните здравни протоколи за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в детската градина включват:



(1) При наличие на един или на повече симптоми при дете (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):

1. Детето се отделя незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не бъде взето от родителите.
2. Незабавно се осъществява връзка с родителите/настойниците и се изисква да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки
3. На родителите/настойниците се припомнят процедурите – да се избягва физически контакт и да се консултират със семейния лекар на детето (първо по телефона) за преценка на здравословното му състояние и последващи действия съобразно конкретната ситуация
4. След като детето напусне помещението се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие при спазване на изискванията за дезинфекция
5. Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.
6. Детето се допуска отново в детската градина само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.

(2) В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на дете:

1. Родителите информират директора на детската градина, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ
2. Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната РЗИ в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 10-дневна карантина се поставят следните лица: Деца от същата група, Персоналът в групата и Други деца, осъществили незащитен контакт със заразено дете
3. Извършва се продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на всички повърхности, предмети и помещения, до които е имало контакт детето в последните 48 часа, след което помещенията може да се използват отново.

(3) При наличие на един или на повече симптоми при възрастен

1. Лицето се отделя и му се предоставя маска, която да постави на лицето си, ако връщането у дома не е възможно в същия момент.
2. Избягва се физически контакт с други лица.

3. Директорът на детската градина предоставя на съответната РЗИ списък с контактните на лицето учители и деца в съответствие с указанията на РЗИ.
4. Информират се родителите на децата, които са били в контакт с лицето.
5. След като лицето напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие при спазване на изискванията за дезинфекция.
6. Лицето се допуска отново на работа само срещу медицински документ от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.

(4) В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на възрастен човек

1. Лицето информира директора на детската градина, който незабавно се свързва със съответната РЗИ
2. Като правило под 10-дневна карантина се поставят лица след извършена оценка на риска и определени като високорискови контактни: Децата от групата за наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19, Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразено лице и Други деца, осъществили незащитен контакт със заразено лице

**Чл. 89.** Възможности за децата, за които предучилищното образование е задължително

(1) Детските градини са отворени за посещение от всички деца, но в настоящата ситуация единствената сигурна и безопасна среда с гарантирана физическа дистанция е домашната, затова е препоръчително децата, за които предучилищното образование не е задължително и има възможност да се грижи възрастен, да останат вкъщи

(2) За децата, за които предучилищното образование е задължително, но присъствието им е невъзможно или не е целесъобразно по здравословни причини родителите могат да изберат самостоятелна организация. В този случай, за да могат децата да бъдат включени в самостоятелна организация на предучилищното образование, родителите подават заявление до директора на детската градина съгласно изискванията на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

**Чл. 90.** Взаимодействие със семейството

(1) Отделни деца, които страдат от заболявания, които ги поставят в рискова група от COVID-19, и зачитайки правото на родителите да не пускат децата си на детска градина,

може да се осигури подкрепа в хода на учебната година под формата на предоставяне на материали и изготвяне на конкретни задачи и предоставянето им на децата чрез техните родители.

(2) При възникване на необходимост някои детски градини да останат затворени, се налага търсене на възможности за заместващи занимания и поддържане на процеса на взаимодействие с децата в предучилищното образование с цел придобиване на компетентности, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование и за развитието му като личност.

(3) По отношение на педагогическото взаимодействие

1. Обучителен процес не се осъществява, но учителите подпомагат децата за придобиване на умения чрез работа с родителите през платформи, приложения, електронна поща или по друг подходящ начин.
2. Когато в процеса на взаимодействие се използват електронни устройства, не се работи с децата пред екран. Това е възможно само за деца в задължителното предучилищно образование и след изрично заявено желание от страна на родителите, като престоят на децата пред екрана да не превишава 30 минути дневно.

**Чл. 91.** Поддържане на добър психо климат, намаляване на факторите за напрежение и стрес и предотвратяване на дезинформацията

(1) В настоящата ситуация е важно всички мерки да бъдат осъзнати и приемани от всички като значими за опазване здравето на децата и на техните семейства.

(2) Мерките, описани в тези насоки, следва да се прилагат без това да създава напрежение и усещане за опасност

#### ***РАЗДЕЛ IV***

#### ***СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ***

**Чл. 92.** Работниците и служителите в ДГ № 1 „Звънче“ имат право да се сдружават в синдикални организации за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

**Чл. 93.** Дейността на синдикалните организации в ДГ се осъществява по реда на КТ.

#### **X. ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 94.** Съгласно чл. 248 от ЗПУО документите в ДГ № 1 „Звънче“ се създават, обработват и съхраняват при спазване на НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 95.** Документите, издавани или водени в ДГ се попълват на български книжовен език.

**Чл. 96.** (1) Изискванията към съдържанието, воденето и съхранението на документацията в ДГ № 1 „Звънче“ се основава на НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

(2) Документите са :

1. Сведение за организацията на дейността в ДГ № 1 „Звънче“ - гр. Стара Загора за съответната учебна година /Списък Образец 2/
2. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията.
3. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди:
4. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки.
5. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН.
6. Дневници за входяща и изходяща кореспонденция.
7. Дневник за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията
8. Летописна книга.
9. Книга за заповедите за храна.
10. Регистрационна книга за издадените удостоверения .
11. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения

## **XI. ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл. 97.** На основание чл. 280, ал. 1 от ЗПУО финансирането на дейностите в ДГ № 1 „Звънче“ се осъществява със средства от държавния бюджет, бюджетите на община Стара Загора, европейски фондове и програми и други източници.

**Чл. 93.** Средствата от държавния бюджет в ДГ са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата;
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3. развитие на ДГ № 1 „Звънче“ - гр. Стара Загора;

4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието

**Чл. 98.** Дейностите в ДГ № 1 „Звънче“, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

**Чл. 99.** Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват закупуване на познавателни книжки за безвъзмездно ползване и за училищната библиотека.

**Чл. 100.** Издръжката на децата в предучилищното образование в ДГ се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

**Чл. 101.** Допълнителните услуги по чл. 68 от ЗПУО в детските градини се заплащат при условия и по ред, определени с наредба на общински съвет.

## **X. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

§ 2. Правилникът влиза в сила след приемане с решение на Педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед на директора на ДГ;

§ 3. Правилникът е задължителен за всички **УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС.**

§ 4. Правилника за дейността на ДГ се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на ДГ;
2. при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§ 5. С правилника се запознават работещите в ДГ № 1 „Звънче“ срещу подпис.

§ 6. На вниманието на обществеността Правилникът се предоставя на страницата на сайта на детското заведение (cdg1sz.com) и на първата родителска среща за учебната година.

§ 7. Контрол по спазването на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ № 1 „Звънче“ – гр. Стара Загора.

**Приет на Педагогически съвет № 1/12.09.2022 г.**



**ДЕТСКА ГРАДИНА № 1 „ЗВЪНЧЕ“**  
Гр. Стара Загора, кв. Три чучура – север,  
Тел. 042/ 276092; e mail: [cdg1sz@abv.bg](mailto:cdg1sz@abv.bg)

*ПРИЛОЖЕНИЕ 1*  
*към Правилника за*  
*дейността на ДГ*  
*№ 1 „Звънче“*

**ПРАВИЛНИК**

**ЗА**

**ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ**

**В ДГ № 1 „ЗВЪНЧЕ“**

**УЧЕБНА 2022/2023 г.**

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Правилникът регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престоя на учители, служители, работници, деца, родители, външни граждани и МПС, внасянето на обемисти багажи, товари, както и изнасянето на материални средства във и от сградата на детската градина.

**Чл.1.** Правилникът е задължителен за всички учители, служители родители, външни граждани, посещаващи сградата и района на детската градина, МПС.

**Чл. 2.** Правилникът е качен на сайта на ДГ.

**Чл. 3.** Охраната в детската градина се осъществява от външна фирма, чрез СОТ и видеонаблюдение.

**Чл. 4.** (1) Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата да прави оглед и при нередности да уведомява директора, при отсъствието му - ЗАС и органите на РУ на МВР, СОТ.

(2) Вечер при напускане на работното място, служителите са длъжни да правят проверка на врати, прозорци, чешми, електрически уреди и осветителни тела, включително и на физкултурен салон, музикален слон, учителска стая и да попълват дневника за изключване на ел. захранването и предават обекта на СОТ.

**Чл. 5.** (1) След 18.30 ч. сградата на детската градина и двора се предават на охранителната фирма VTA Security - гр. Ст. Загора от помощник-възпитателите.

(2) При всяко отваряне на ДГ в извън работно време без знанието на Директора, охранителната фирма изпраща екип за проверка на място.

**Чл. 6.** Персоналът носи отговорност за опазване и съхраняване на зачисленото имущество по групи, кухненски блок и парно помещение.

**Чл. 7.** При установени липси на имущество или при вреди, причинени на детската градина по време на работа от персонала, се прилагат разпоредбите на КТ за имуществена отговорност на работниците и служителите.

## **II. ДЕЦА**

### ***Пропускателен режим***

**Чл. 8.** ДГ № 1 „Звънче“ се освобождава от СОТ сутрин в 6.30 ч. от готвач/пом. готвач – през пролетно-летен сезон и от огняр през есенно-зимен сезон.

**Чл. 9.** (1) Приемът на деца от ДГ се извършва от 7,00 ч. до 8.20 ч. от учител на смяна по групи;

(2) В яслената група децата се приемат от мед. сестри от 6,30 ч. до 8.20 ч.

(3) От 6.30 до 7,00 децата се приемат в една група от помощник-възпитател 1смяна

(4) След 8,30 ч. децата се приемат по изключение от учителките в съответните групи, след предварително обаждане от родителите.

(5) Децата влизат в ДГ заедно с родителите си.

(6) Предаването и вземането на децата сутрин става лично от родителите на учител или помощник-възпитателя

**Чл. 10.** (1) Вземането на децата се извършва от 16.00 ч. до 18.00 ч. по групи.

(2) След 18,00 децата се вземат от дежурната група от пом. възпитателите втора смяна

(3) Забранява се влизането на родители и външни лица след 18.00 ч. в останалите помещения на ДГ!

**Чл. 11.** При не вземане на детето от родителите след 18.30 ч. и невъзможност да се осъществи контакт с тях се уведомява директора на ДГ и районното полицейско управление.

**Чл. 12.** (1) Достъпът до двора се осъществява през централния вход и източния вход на ДГ.

(2) Централният вход на ДГ № 1 „Звънче“ се заключва в 8.30 ч. от пом. възпитател първа смяна и се отключва в 16.00 ч. от пом. възпитател втора смяна.

(3) При излизане на децата на двора, учителите и пом. възпитателите отговарят за недопускане на непознати външни лица в сградата на ДГ.

### **III. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ И МПС**

**Чл. 13.** (1) Влизането и излизането на външни лица, които искат да се срещнат с директора, медицинския специалист или друг служител, става само през служебния вход на детската градина.

(2) При влизане на външни лица в детската градина същите се придружават от служител до съответното място.

**Чл. 14.** Не се разрешава влизането в сградата и района на детската градина на лица, които:

1. са въоръжени;
2. са с неадекватно поведение - пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;
3. внасят оръжие и взривни вещества;



4. внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;

5. разпространяват, продават и рекламират артикули с религиозно и порнографско съдържание.

6. проявяват педофилски и вандалски характер;

7. водят и разхождат кучета и други животни;

8. носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и други подобни

**Чл. 15.** За участие в родителски срещи се допускат родители, настойници и близки, посрещани от учители и пом.-възпитатели.

**Чл. 16.** След взимане на децата си родителите своевременно да напускат района на детската градина, като нямат право да се събират на площадките и около уредите за игри на открито.

**Чл. 17.** Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии), кореспонденция, апаратура и други от външни лица за съхранение при служители и в детската градина.

**Чл. 18.** Пропускането и престоят на МПС в района на детската градина са ЗАБРАНЕНИ като се прави изключение, както следва:

1. чрез разрешение на директор за МПС, обслужващи дейността на детската градина, трети лица, с които сме в договорни отношения

2. чрез разрешение на директор за МПС, осигуряващи ремонтни дейности, за други и спешни нужди;

3. на служебните автомобили на МВР, РСПАБ, Бърза помощ, общински съвет и общината се осигурява свободен достъп в района по всяко време на денонощието.

## **V. ЗАБРАНЯВА СЕ**

**Чл. 19.** Достъп до групите на лица, които не са работници и служители на детското заведение в периода от 8,30 до 16.00 ч.

**Чл. 20.** Леки, лични превозни средства да влизат в двора на детското заведение.

**Чл. 21.** Лекотоварни средства, могат да влизат в двора на детското заведение, само при доставяне на храна, за ремонтни дейности.

**Чл. 22.** Настоящият правилник е неотменна част от Правилника на дейността на ДГ № 1 „Звънче“ – гр. Стара Загора.