



ПРОТОКОЛ

№ РД–08-01/23.09.2026 г.

Днес, **23.09.2026 г. от 18.30 часа**, в ДГ „Радост“ – гр. Севлиево се състоя **Общо събрание на работниците и служителите**.

От общо 32 работници и служители присъстват **30 души**.

Отсъства: Валентина Станчева – счетоводител и Валя Петкова - психолог.

Общото събрание има необходимия кворум и е редовно.

Събранието беше открито от директора на ДГ „Радост“ – **г-жа Цанка Ненчева**.

Директорът предложи да бъде избран протоколчик на общото събрание.

Предложение: Камелия Иванова.

Гласуване:

За: 30

Против: няма

Въздържали се: няма

Решение:

За протоколчик на общото събрание се избира **Камелия Иванова**.

Председателят предложи дневния ред на общото събрание:

ДНЕВЕН РЕД:

1. Запознаване с ежегодния отчет на стратегията и плана за действие и финансиране към нея за учебната 2025/2026 г.
2. Запознаване/припомняне на стратегията на ДГ „Радост“ за периода 2025–2028 г. и плана за действие и финансиране. Насоки за работа с децата и родителите.
3. Качество на работата – контролна дейност на директора за учебната 2026/2027 г. Насоки за подобряване на работата.
4. Етичен кодекс на детската градина.
5. Правилник за вътрешния ред.
6. Правилник за дейността на детската градина. Длъжностни характеристики.
7. Правилник за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

8. План за сигурност. План за противодействие на тероризма. План за защита при бедствия. Инструктажи.
9. Правилник за строг пропускателен режим и заповед за строг пропускателен режим.
10. Запознаване с утвърден бюджет за 2026 г.
11. Други: заповеди за новата учебна година.

Решение:

Приема се предложеният дневен ред на Общото събрание.

Гласуване:

За: 30

Против: няма

Въздържали се: няма

ХОД НА ОБЩОТО СЪБРАНИЕ:

По точка 1.

Запознаване с ежегодния отчет на стратегията и плана за действие и финансиране към нея за учебната 2025/2026 г.

Г-жа Цанка Ненчева запозна присъстващите с отчета за изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията за развитие на ДГ „Радост“ за периода 15.09.2025 г. – 14.09.2026 г.

Беше представено изпълнението на стратегическите и оперативните цели и постигнатите резултати през учебната 2025/2026 г.

Беше подчертано, че основната цел на стратегията е **осигуряване на качествено предучилищно образование за всяко дете**, като се работи за повишаване качеството на педагогическите практики, изграждане на безопасна, сигурна и позитивна образователна среда, квалификация на екипа и демократично управление на институцията. В отчета са заложили и конкретни цели за гарантиране на реда, сигурността и защитата на всяко дете, развитие на педагогическата среда и ефективно сътрудничество с родителите.

В хода на обсъждането директорът акцентира, че за новата учебна година основен приоритет на целия екип трябва да бъде:

- **опазването на живота и здравето на децата;**
- **осигуряването на сигурна, безопасна и позитивна среда;**
- **повишаване качеството на възпитателно-образователния процес;**

- индивидуалният подход и грижата за всяко дете;
- отговорното изпълнение на задълженията от всеки член на екипа;
- спазването на вътрешните правила и утвърдените процедури;
- уважителното отношение между служителите;
- уважителното и коректно отношение към децата и техните родители;
- утвърждаването на родителите като **партньори** в процеса на развитие и образование на децата;
- своевременната комуникация с родителите и недопускане на конфликтни ситуации;
- повишаване професионалното качество на работата.

Беше отбелязано, че през изминалата учебна година са реализирани съвременни интерактивни методи и подходи, разнообразни образователни ресурси и дейности за развитие на интересите на децата. Провеждани са ежедневни двигателни и спортни дейности, инициативи и спортни празници.

Отчетено е също, че е работено за формиране на социални и граждански компетентности, толерантност и уважение към децата, родителите и всички участници в образователния процес.

Директорът запозна персонала и с реализираните дейности по програми и проекти, допълнителното обучение, работата с деца от уязвими групи и мерките за приобщаване. Отчетено е, че към края на учебната година детската градина е достигнала максимален обхват от **215 деца**.

Особено внимание беше обърнато на партньорството с родителите. През учебната година са реализирани съвместни инициативи, празници, конкурси, „Отворени врати“, ежедневни консултации с родители и дейности по проект „СИЛЕН СТАРТ“.

Беше отчетено, че се осъществява системен контрол и самоконтрол за повишаване качеството на управленската и образователната дейност.

Решение по т. 1:

1. Общото събрание приема за информация ежегодния отчет за изпълнението на стратегията и плана за действие и финансиране към нея за учебната 2025/2026 г.
2. Приема се като основен приоритет през учебната 2026/2027 г. **опазването на живота и здравето на децата и осигуряването на безопасна и сигурна среда.**
3. Персоналът да продължи работата за повишаване качеството на образователната и възпитателната работа.

4. Да се поддържа уважително, коректно и професионално отношение към родителите като партньори на детската градина.
5. Всеки служител да изпълнява отговорно възложените му задължения и да спазва определените срокове, правила и инструкции.

Гласуване:

За: 30

Против: няма

Въздържали се: няма

По точка 2.

Припомняне на стратегия на ДГ „Радост“ за периода 2025 –2028 г. и плана за действие и финансиране. Насоки за работа с децата и родителите.

Г-жа Цанка Ненчева представи на работниците и служителите актуализираната стратегия за развитие на ДГ „Радост“ за периода **2025–2028 г.**, както и плана за действие и финансиране към нея, тъй като има нови служители.

Разяснено беше, че основните направления на работа са свързани с качеството на образованието, физическата активност и здравето на децата, равните възможности, приобщаването, противодействието на тормоза и насилието, превенцията на отпадането и активното взаимодействие с родителите.

Като важна насока беше посочено всеки член на екипа да има лична отговорност за изпълнението на стратегията в рамките на своите трудови функции.

Директорът подчерта, че стратегията не следва да се разглежда само като документ, а като основа за ежедневната работа на всички служители.

Основни насоки за учебната 2026/2027 г.:

- безопасност и сигурност на децата;
- опазване на тяхното здраве и живот;
- качествена педагогическа работа;
- индивидуален подход;
- позитивна комуникация;
- уважение към личността на детето;
- превенция на агресията и тормоза;
- добро взаимодействие между всички членове на екипа;
- работа с родителите като партньори;

- своевременно информиране на родителите;
- спазване на професионална етика и конфиденциалност;
- отговорно изпълнение на възложените задачи.
-

Решение по т. 2:

Общото събрание приема представената информация и възлага на всички работници и служители да изпълняват дейностите по стратегията съобразно длъжностите, задълженията и отговорностите си.

Отговорници: директор, педагогически специалисти, медицински специалисти, помощник-възпитатели и всички работници и служители съобразно длъжностните им характеристики.

Срок: постоянен – през учебната 2026/2027 г.

Гласуване:

За: 30

Против: няма

Въздържали се: няма

По точка 3.

Качество на работата – контролна дейност на директора за учебната 2026/2027 г. Насоки за подобряване на работата.

Г-жа Ненчева разясни основните направления на контролната дейност през учебната 2026/2027 г.

Подчертано беше, че контролът има за цел не само установяване на пропуски, а **подобряване качеството на работата**, своевременно отстраняване на констатирани несъответствия и подкрепа на служителите.

Особено внимание ще бъде отделяно на:

- безопасността на децата;
- организацията на дневния режим;
- изпълнението на длъжностните характеристики;
- спазването на работното време;
- изпълнението на функционалните графици;
- спазването на инструкциите;
- хигиената и безопасните условия;

- пропускателния режим;
- качеството на педагогическото взаимодействие;
- комуникацията с родителите;
- своевременното изпълнение на поставени задачи.

Решение по т. 3:

Всички служители да изпълняват стриктно възложените им задължения, като при установени пропуски предприемат своевременни действия за тяхното отстраняване.

Отговорник: директорът – чрез текущ контрол и проверки; всички служители – за изпълнение на задълженията си.

Срок: постоянен.

Гласуване:

За: 30

Против: няма

Въздържали се: няма

По точка 4.

Етичен кодекс на детската градина.

Г-жа Ненчева запозна присъстващите с Етичния кодекс и припомни основните правила за професионално и етично поведение.

Подчертано беше, че всеки служител следва да проявява уважение, коректност, търпение и професионализъм към децата, родителите, колегите и ръководството.

Особено внимание беше обърнато на недопускането на грубо отношение, обидни изказвания, конфликтно поведение и действия, които могат да накърнят достойнството на детето или неговото семейство.

Решение по т. 4:

Всички работници и служители да спазват Етичния кодекс на детската градина и да поддържат професионална и уважителна среда.

Срок: постоянен.

Отговорници: всички работници и служители.

Гласуване:

За: 30

Против: няма
Въздържали се: няма

По точка 5.

Правилник за вътрешния ред.

Г-жа Ненчева запозна присъстващите с Правилника за вътрешния ред и обърна внимание на спазването на работното време, почивките, дежурствата, организацията на труда и отговорността на всеки служител.

Напомнено беше, че работното време трябва да бъде ефективно използвано и че всеки служител носи отговорност за изпълнението на задълженията си.

Директорът подчерта необходимостта всеки служител да познава и изпълнява задълженията, произтичащи от длъжностната му характеристика.

Обърнато беше внимание на:

- точното изпълнение на възложените задачи;
- спазването на определените отговорности;
- спазването на работното време;
- изпълнението на функционалните графици;
- своевременното изпълнение на поставените задачи;
- носенето на лична отговорност за качеството на извършената работа.

Решение по т. 5:

Правилникът за вътрешния ред се приема и всички служители се задължават да го спазват.

Срок: постоянен.

Отговорници: всички работници и служители.

Гласуване:

За: 30

Против: няма

Въздържали се: няма

По точка 6.

Правилник за дейността на детската градина. Длъжностни характеристики.

Присъстващите бяха запознати с Правилника за дейността на ДГ „Радост“ и с длъжностните характеристики както и с функционалните графици на помощник-възпитатели и огняр.

Решение по т. 6:

Правилникът за дейността на ДГ е приет на ПС и ОС и всички служители се задължават да го спазват.

Отговорници: всички служители, директорът за организация и контрол.

Срок: постоянен.

Гласуване:

За: 30

Против: няма

Въздържали се: няма

По точка 7.

Правилник за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Директорът подробно припомни задълженията на персонала за осигуряване на безопасни условия за децата и служителите.

Подчертано беше, че опазването на живота и здравето на децата е **първостепенна отговорност на целия екип.**

Напомнено беше:

- да не се оставят децата без необходимия надзор;
- да се следи за безопасността при движение и игра;
- да се спазват изискванията за безопасност в занимални, спални, санитарни помещения и дворно пространство;
- при почистване и дезинфекция помещенията да се оставят в безопасно състояние;
- лекарствени средства и препарати да бъдат недостъпни за децата;
- своевременно да се докладват установени опасности и неизправности.

Решение по т. 7:

Всички служители стриктно да спазват Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд и утвърдените инструкции.

Отговорници: всички работници и служители.

Срок: постоянен.

Гласуване:

За: 30

Против: няма

Въздържали се: няма

По точка 8.

План за сигурност. План за противодействие на тероризма. План за защита при бедствия. Инструктажи.

Г-жа Ненчева запозна присъстващите с плановете за сигурност и защита при бедствия и с инструкциите за действия при възникване на извънредни ситуации.

На персонала бяха дадени необходимите инструктажи за действия при пожар, бедствия, аварии, заплахи за сигурността и други извънредни ситуации.

Подчертано беше, че всеки служител трябва да познава маршрута за евакуация, местата за безопасно извеждане на децата и задълженията си при възникване на извънредна ситуация.

Беше обърнато внимание на необходимостта инструктажите да се извършват своевременно и да се удостоверяват съгласно установения ред.

Решение по т. 8:

1. Всички служители да бъдат запознати с плановете и инструкциите.
2. Да се спазват стриктно определените действия при извънредни ситуации.
3. Да се провеждат необходимите инструктажи и тренировки.
4. При промяна на обстоятелствата или възникване на риск да се уведомява незабавно директорът.

Отговорник: директорът и определените със заповед длъжностни лица.

Срок: постоянен.

Гласуване:

За: 30

Против: няма

Въздържали се: няма

По точка 9.

Правилник за строг пропускателен режим и заповед за строг пропускателен режим.

Директорът подробно разясни правилата за строг пропускателен режим.

Напомнено беше, че сигурността на децата изисква входовете и изходите да бъдат контролирани и заключени съгласно установения ред чрез заповед на директора.

В часовете за прием и изпращане на децата да има определен служител на входа, а през останалото време входовете/изходите да се поддържат в съответствие със заповедта за строг пропускателен режим - заключени.

Решение по т. 9:

Правилникът и заповедта за строг пропускателен режим да се спазват стриктно от всички работници и служители.

Срок: постоянен.

Отговорници: всички служители.

Гласуване:

За: 30

Против: няма

Въздържали се: няма

По точка 10. Запознаване с бюджет 2026 г. - Приложение

Директорът разясни, че бюджета тая година е отличен, тъй като е определен към 01.01.2026 г. на база 215 деца. Той е 879729 евро заедно с преходния остатък от миналата година. Тъй като децата към настоящия момент са само 190 ще се наложи да прехвърлим колкото се може по-голям преходен остатък за 2027 г. , за да осигурим всички плащания.

Необходимо е всички работници и служители да работят за обхват и задържане на децата в детската градина. Да предоставят отлична грижа за децата.

Решение по т. 9:

Приема се бюджет за 2026 г. без възражения.

Отговорници: всички служители.

Гласуване:

За: 30

Против: няма

Въздържали се: няма

По точка 11.

Други: заповеди за новата учебна година.

Г-жа Ненчева запозна присъстващите със заповедите, издадени за началото на учебната **2026/2027 г.**

Персоналът беше запознат със **заповеди № 01 до № 54**, като бяха разяснени тези от тях, които имат отношение към организацията на работата и задълженията на работниците и служителите.

Особено внимание беше обърнато на:

- определените срокове за изпълнение;
- определените отговорници;
- организацията на работното време;
- графика и дежурствата;
- задълженията на педагогическия и непедагогическия персонал;
- инструктажите;
- безопасността на децата;
- пропускателния режим;
- действията при извънредни ситуации;
- спазването на длъжностните характеристики;
- изпълнението на конкретните задачи, възложени със заповедите.

Директорът подчерта, че издадените заповеди са задължителни за лицата, за които се отнасят, и че определените отговорници следва да изпълняват задачите си в посочените срокове.

Беше обърнато специално внимание на факта, че **основната цел на организацията на работа през учебната 2026/2027 г. е качественото изпълнение на дейностите в интерес на децата**, опазването на тяхното здраве и живот, доброто взаимодействие с родителите и постоянното повишаване качеството на работата.

ОБЩИ РЕШЕНИЯ НА ОБЩОТО СЪБРАНИЕ

Страница 11 от 13

След обсъждане на всички точки от дневния ред Общото събрание приема следните основни насоки за работа през учебната 2026/2027 г.:

1. **Опазването на живота и здравето на децата да бъде водещ приоритет в работата на всеки служител.**
2. **Да се работи за постоянно повишаване качеството на образователната и възпитателната работа.**
3. Всеки служител да изпълнява добросъвестно задълженията си съобразно длъжностната характеристика, правилниците, инструкциите и издадените заповеди.
4. Да се спазват определените **срокове и отговорници** за изпълнение на поставените задачи.
5. Да се поддържа **уважително, коректно и професионално отношение между всички членове на екипа.**
6. Към децата да се проявява необходимото внимание, търпение, грижа и уважение.
7. Към родителите да се подхожда с уважение и професионализъм, като те се приемат като **партньори** в развитието, възпитанието и образованието на децата.
8. Да се поддържа постоянна и своевременна комуникация с родителите по въпроси, свързани с децата.
9. Да се спазват стриктно правилата за безопасност, пропускателния режим и инструкциите при извънредни ситуации.
10. Да се осъществява постоянен контрол и самоконтрол с цел своевременно откриване и отстраняване на пропуски и **повишаване качеството на работата.**
11. Всеки член на екипа да допринася за създаването на спокойна, позитивна, сигурна и подкрепяща среда в ДГ „Радост“.
12. Да се прехвърли възможно най-голям преходен остатък за бюджет 2027 г. с цел осигуряването ѝ финансово.

Всички решения по дневния ред са приети с:

За: 30

Против: няма

Въздържали се: няма

След изчерпване на дневния ред общото събрание приключи в **20.05 часа.**

КАМЕЛИЯ ИВАНОВА

Протоколчик на общото събрание на ДГ "Радост", Севлиево

ЦАНКА НЕНЧЕВА

Директор на ДГ „Радост“, Севлиево и Председател на общото събрание



Детска градина „Радост“
5400, гр.Севлиево, ул.„Здравец“ №1; тел. 0675/ 3-28-46; 8-90-02
info-701351@edu.mon.bg; сайт: www.dg-radost.org

Приложение № 1

СПИСЪК

на работниците, служителите и представителите на общественния съвет в ДГ
„Радост“ гр. Севлиево, присъствали на общо събрание, проведено на **23.09.2026 г.**

18.30 часа

№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на лицето
1.	Миронка Христова	Старши учител	
2.	Виржиния Йорданова	Учител, детска градина	
3.	Детелина Винева	Старши учител	
4.	Светлана Христова	Старши учител	
5.	Ралица Асенова	Учител, детска градина	
6.	Силвия Косева	Старши учител	
7.	Ива Стаменова	Учител, детска градина	
8.	Татяна Петрова	Учител, детска градина	
9.	Павлина Минчева	Учител, детска градина	
10.	Силвия Тодорова	Главен учител	
11.	Ивелина Петкова	Учител, детска градина	
12.	Соня Григорова	Старши учител	
13.	Мадлена Гоцова	Старши учител	
14.	Аничка Асенова	Старши учител	
15.	Ивелина Тодорова	Старши учител	
16.	Ива Лалева	Старши учител	
17.	Глория Иванова	Учител по музика	
18.	Валя Петкова	Психолог	
19.	Камелия Иванова	ЗАС	
20.	Надежда Симеонова	Касиер-домакин	
21.	Мария Цонкова	Готвач	
22.	Теменужка Печовска	Пом.-готвач	
23.	Камелия Петкова	Пом.-възпитател	
24.	Сюлбие Салиева	Пом.-възпитател	
25.	Милена Михова	Пом.-възпитател	
26.	Станка Стойкова	Пом.-възпитател	
27.	Снежана Данева	Пом.-възпитател	
28.	Цветомира Цонкова	Пом.-възпитател	
29.	Ценка Събчева	Пом.-възпитател	
30.	Кремена Костова	Пом.-възпитател	
31.	Яшар Алиев	Огняр	
32.	Цанка Ненчева	Директор	
33.	Валентина Станчева	Гл. счетоводител	