



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128    0884171459    0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg)    [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

---

X

Albena Alipieva-Gerova  
direktor

Утвърждавам:  
Албена Алипиева-Герова  
Директор на ДГ 125

## ИНСТРУКТАЖ

**за организацията, безопасността и отговорностите на ръководителите/преподавателите на допълнителни образователни дейности (ДОД), които не са дейност на детската градина**



Инструктажът на ръководителите /преподавателите на допълнителните педагогически дейности ,които не са дейност на детската градина е приет по протокол 01/15.09.2026г. и утвърден със заповед на директора №РД 73-73/15.09.2026г.

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящият инструктаж определя основните организационни правила, задълженията и отговорностите на ръководителите/преподавателите, които провеждат допълнителни образователни дейности (ДОД) на територията на 125. ДГ „Усмивка“, но не са част от дейността на детската градина.
2. Всеки ръководител/преподавател е длъжен да се запознае с настоящия инструктаж преди започване на дейността, да спазва установения ред и да изпълнява указанията на директора, свързани с безопасността на децата и организацията на работата.
3. Ръководителите/преподавателите са длъжни да спазват приложимите нормативни изисквания, Етичния кодекс за работа с деца, вътрешните правила на детската градина и условията на договора или другия приложим документ, въз основа на който провеждат дейността.

## **II. ВЗЕМАНЕ, ПРИСЪСТВИЕ И ПРИДВИЖВАНЕ НА ДЕЦАТА**

### **4. Вземане на децата от групите**

- 4.1. Ръководителите/преподавателите вземат децата, включени в съответната допълнителна образователна дейност, от групите им съгласно утвърдения график.
- 4.2. Вземането се извършва в присъствието на учителя, който е на смяна в съответната група.
- 4.3. При вземането се проверява присъствието на децата. Присъстващите деца се отбелязват в дневния списък за съответната дейност и ден.
- 4.4. Присъствието се отразява в електронния дневник от лицето, което има съответните права за достъп и задължение да извърши вписването, съобразно установения ред и предоставените права за достъп. Не се допуска използване на чужди потребителски профили или пароли.
- 4.5. При несъответствие между списъка, фактическото присъствие и информацията от учителя ръководителят не предприема самоволни действия, а незабавно изяснява случая с учителя и при необходимост уведомява директора или определеното от него лице.

## **5. Придвижване на децата**

5.1. Ръководителят/преподавателят организира и контролира безопасното придвижване на децата от занималнята на групата до мястото на провеждане на дейността — кабинет, зала, физкултурен салон или друго предварително определено помещение — и обратно.

5.2. Начинът на придвижване се съобразява с възрастта, индивидуалните възможности и уменията на децата, броя им, особеностите на маршрута и конкретните условия. Децата се придвижват в колона по един или по двама, когато това е безопасно и подходящо.

5.3. По време на придвижването преподавателят осигурява постоянен надзор, поддържа организирана група и не допуска изоставане, отделяне или самоволно отклоняване на дете от групата.

5.4. При преминаване през коридори, стълбища, врати и други общи пространства преподавателят предприема необходимите мерки за предотвратяване на блъскане, падане и други инциденти.

5.5. Не се допуска оставяне на децата без надзор по маршрута или в помещенията, в които се провежда дейността.

## **6. Връщане на децата в групите**

6.1. След приключване на заниманието ръководителят/преподавателят връща децата в съответните групи и ги предава лично на учителя, който е на смяна.

6.2. При предаването преподавателят и учителят извършват съвместно преброяване и проверяват дали всички деца, взети за заниманието, са върнати.

6.3. Предаването и приемането се удостоверяват чрез подписите на съответните лица в дневния списък или друг утвърден от директора документ.

6.4. При установено несъответствие преподавателят не напуска мястото, докато не бъдат предприети необходимите действия за установяване местонахождението и безопасността на детето и не бъдат уведомени отговорните лица.

### **III. НАДЗОР, БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ НА ДЕЦАТА**

#### **7. Отговорност за децата**

7.1. От момента на фактическото приемане на децата от учителя до фактическото им предаване обратно на учителя ръководителят/преподавателят е длъжен да осигурява необходимия непосредствен надзор и да предприема мерки за опазване на живота, здравето и безопасността им.

7.2. Преподавателят не оставя децата без надзор и контрол при никакви обстоятелства.

7.3. Не се допуска преподавателят да напуска заниманието или помещението, оставяйки децата сами. При необходимост от спешно съдействие той организира действията си така, че децата да останат под подходящ надзор.

7.4. Преподавателят не извежда дете извън определеното място за провеждане на дейността и не го предава на трето лице извън установения ред без предварително съгласуване и необходимото разрешение.

#### **8. Действия при инцидент или влошено здравословно състояние**

8.1. При падане, удар, нараняване, внезапно неразположение или друго събитие, което може да застраши здравето на дете, преподавателят незабавно предприема подходящи действия за обезопасяване на мястото и защита на детето.

8.2. Преподавателят незабавно търси съдействие от медицинското лице на детската градина по установения вътрешен ред. В зависимост от сериозността на ситуацията той се свързва с медицинското лице по телефон или организира достигането до медицинския кабинет, без да оставя останалите деца без надзор.

8.3. Ако състоянието е спешно или има съмнение за непосредствена опасност за живота или здравето на детето, се подава сигнал на телефон **112**. Не се забавя търсенето на спешна помощ заради опит първо да бъде намерено медицинското лице.

8.4. Преподавателят не предприема медицински действия извън своята компетентност. Оказва помощ в рамките на подготовката си и следва указанията на медицинските специалисти и спешните служби.

8.5. При необходимост от напускане на помещението за търсене на помощ преподавателят организира действията си така, че останалите деца да бъдат под надзор. Не се допуска цялата група да бъде придвижвана по начин, който създава допълнителен риск.

8.6. За всеки инцидент преподавателят незабавно уведомява директора или определеното от него лице и осигурява своевременно уведомяване на родителя/законния представител по установения ред.

8.7. Обстоятелствата по инцидента се документират фактически — дата, час, място, събитие, предприети действия и уведомени лица. В документацията не се включват излишни лични или здравни данни.

## **9. Обратна връзка към учителя**

9.1. След приключване на заниманието преподавателят предоставя на учителя на групата необходимата обратна връзка за протичането на дейността.

9.2. При необходимост се съобщава за конкретно наблюдавана промяна в поведението, настроението, участието или общото състояние на дете, както и за инцидент или обстоятелство, което изисква внимание.

9.3. Информацията се предава дискретно и само на лица, за които е необходима във връзка с грижата за детето. Не се обсъждат лични обстоятелства пред други родители или неупълномощени лица.

## **IV. СЪДЪРЖАНИЕ И ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ЗАНИМАНИЯТА**

10. Допълнителните образователни дейности трябва да бъдат съобразени с възрастта, индивидуалните особености и възможностите на децата.

11. Съдържанието и методите на работа трябва да съответстват на програмата, представена от кандидата/организатора в процедурата за избор или конкурс, както и на одобрените условия за провеждане на дейността.

12. Продължителността на заниманията трябва да съответства на времетраенето, посочено в обявата, утвърдения график и приложимите договорни условия. Промени се допускат само след предварително съгласуване с директора или оправомощено от него лице.

**13.** Преподавателят организира дейността по начин, който отчита възрастта, концентрацията, физическите възможности и потребностите на децата, като не допуска претоварване или дейности, които създават неоправдан риск.

## **V. ОПАЗВАНЕ НА МАТЕРИАЛНАТА БАЗА**

**14.** Ръководителите/преподавателите са длъжни да опазват материалната база, оборудването, обзавеждането и пособията на 125. ДГ „Усмивка“.

**15.** Помещенията и оборудването се използват само по предназначение и при спазване на правилата за безопасност.

**16.** При установена повреда, липса или друго нарушение преподавателят незабавно уведомява директора или определеното от него материалноотговорно лице.

**17.** При причинена вреда се установяват фактите и обстоятелствата по случая. Въпросът за евентуалната имуществена отговорност и възстановяването на вредите се решава съобразно приложимото законодателство, договорните отношения и установените факти. Не се налага автоматично задължение за заплащане или ремонт без установено правно основание.

## **VI. КОМУНИКАЦИЯ И УВЕДОМЯВАНЕ**

**18.** При въпроси, свързани с организацията на дейността, непредвидени обстоятелства, промяна на графика или невъзможност за явяване, преподавателят своевременно уведомява директора и/или съответното отговорно лице.

**19.** За оперативна връзка могат да се използват следните контакти, след потвърждаване на тяхната актуалност от ръководството:

- **Директор на 125. ДГ „Усмивка“:** 0884 801 674
- **Учител на съответната група:** чрез официално предоставените контакти
- **Мая Савова — счетоводител:** 0896 799 526

Посочените контакти се използват само за служебни цели. При спешна опасност за живота или здравето се звъни на телефон **112**.

**20.** За оперативно уведомяване може да се използва определената от ръководството Viber група, до която имат достъп упълномощените лица.

**21.** Във Viber групата може да се предоставя информация за събития, празници, ремонти, промени в режима или други обстоятелства, които влияят върху графика и възможността за провеждане на ДОД.

**22.** Viber групата е средство за оперативна комуникация и не замества официалните заповеди, договорните уведомления или други документи, когато такива се изискват. В нея не се публикуват излишни лични данни, здравна информация, снимки или подробности за конкретни деца, освен при наличие на надлежно основание и необходимост.

## **VII. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

**23.** Ръководителите/преподавателите предоставят на директора или на изрично определено от него оправомощено лице само личните данни и актуалните данни за контакт, които са необходими за организацията, безопасността и изпълнението на договорните отношения.

**24.** Предоставянето и обработването на лични данни се извършва при спазване на Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR), Закона за защита на личните данни и приложимите вътрешни правила.

**25.** Данните се събират за конкретни и законосъобразни цели, ограничават се до необходимото и се предоставят само на оправомощени лица. Не се изискват или съхраняват копия на документи за самоличност или други излишни данни без установена необходимост и правно основание.

**26.** Преподавателите са длъжни да пазят поверителността на информацията за децата, родителите и служителите, до която получават достъп във връзка с дейността си.

**27.** Дневните списъци за присъствие и предаване/приемане се използват само за определената цел, съхраняват се по утвърдения ред и са достъпни единствено за оправомощените лица.

**28.** При загуба на документ, неправомерно разкриване на информация или съмнение за нарушение на сигурността на личните данни преподавателят незабавно уведомява директора или определеното от него лице и следва указанията за ограничаване на последиците.

## **VIII. ЕТИЧЕН КОДЕКС И ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

**29.** Всеки ръководител/преподавател е длъжен да спазва Етичния кодекс за работа с деца, приложим към дейността му и предоставен за запознаване като неразделна част от комплекта документи по организацията на ДОД.

**30.** Преподавателят се отнася към всяко дете с уважение, търпение и грижа, зачита достойнството и индивидуалните му особености и не допуска дискриминация, унизително отношение, физическо наказание или психически тормоз.

**31.** При съмнение за насилие, риск за дете или друго обстоятелство, изискващо закрила, преподавателят незабавно уведомява директора и действа съобразно приложимите правила за закрила на детето.

## **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**32.** Нарушаването на настоящия инструктаж се докладва на директора и се разглежда съобразно приложимото законодателство, вътрешните правила и договорните отношения.

**33.** Инструктажът се предоставя на всеки ръководител/преподавател преди започване на дейността. Запознаването се удостоверява с подпис.

**34.** Инструктажът влиза в сила от датата на утвърждаването му от директора и се актуализира при необходимост.

## ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ЗАПОЗНАВАНЕ

Долуподписаният/ата .....,

в качеството си на ръководител/преподавател на ДОД .....,

декларирам, че съм запознат/а със съдържанието на настоящия инструктаж, разбирам задълженията си относно безопасността на децата, предаването и приемането им, защитата на личните данни и опазването на материалната база и се задължавам да спазвам приложимите правила.

Име и фамилия: .....

Организация/работодател (ако е приложимо): .....

Дата на инструктажа: .....

Подпис на инструктираното лице: .....

Дата: .....

## СПИСЪК НА ИНСТРУКТИРАНИТЕ ЛИЦА

| №   | Име и фамилия | ДОД | Актуален телефон | Подпис |
|-----|---------------|-----|------------------|--------|
| 1.  |               |     |                  |        |
| 2.  |               |     |                  |        |
| 3.  |               |     |                  |        |
| 4.  |               |     |                  |        |
| 5.  |               |     |                  |        |
| 6.  |               |     |                  |        |
| 7.  |               |     |                  |        |
| 8.  |               |     |                  |        |
| 9.  |               |     |                  |        |
| 10. |               |     |                  |        |
| 7.  |               |     |                  |        |
| 8.  |               |     |                  |        |
|     |               |     |                  |        |
| 9.  |               |     |                  |        |
| 10. |               |     |                  |        |

Директор на ДГ №125 „Усмивка“:

Албена Алипиева-Герова

**ЗАПОЗНАТИ С ИНСТРУКТАЖА ЗА РЕДА И НАЧИНА НА ПРОВЕЖДАНЕ И ЗА СВЕДЕНИЕ, ИЗПЪЛНЕНИЕ ,И ПОЕТА  
ОТГОВОРНОСТ ОТ РЪКОВОДИТЕЛИТЕ ДОД - ДГ № 125 „ УСМИВКА „:**

| <b>№</b> | <b>име, презиме, фамилия</b> | <b>ДОД</b> | <b>актуален телефон</b> | <b>подпис:</b> |
|----------|------------------------------|------------|-------------------------|----------------|
| 1        |                              |            |                         |                |
| 2        |                              |            |                         |                |
| 3        |                              |            |                         |                |
| 4        |                              |            |                         |                |
| 5        |                              |            |                         |                |
| 6        |                              |            |                         |                |
| 7        |                              |            |                         |                |

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
| 8  |  |  |  |  |
| 9  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

125.ДГ "УСМИВКА"