Детска градина „Калина Малина” гр. Несебър

Утвърдил:.....
Директор: Л. Василева
Заповед № 003/15.09.2026г.

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА

ДГ „КАЛИНА МАЛИНА”

СЪДЪРЖАНИЕ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

II. СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

III. ПРИЕМ И ОБХВАТ НА ДЕЦА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА
1.ПРИЕМ НА ДЕЦА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА
2.ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ И ПРЕДАВАНЕ НА ДЕЦА
3.ОТСЪСТВИЯ НА ДЕЦА ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА
4.ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА
5.ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

IV.ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

VI.ТАКСА ЗА ПОСЕЩЕНИЕ НА ДЕЦАВ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

VII. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

VIII. ЗДРАВНО - ХИГИЕННА ДЕЙНОСТ

IX. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПРЕВАНТИВНИ МЕРКИ ЗА ОПАЗВАНЕ ЖИВОТА И ЗДРАВЕТО НА ДЕЦАТА ПО ВРЕМЕ НА ПРЕБИВАВАНЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

X. РЪКОВОДСТВО. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

XI. ОБЩО СЪБРАНИЕ

XII.ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

XIII. ПЕРСОНАЛ

XIV.ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ УСЛУГИ

XV.ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

XVI.МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

XVII. УПРАВЛЕНИЕ И ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА
1.УПРАВЛЕНИЕ
2.ФИНАНСИРАНЕ ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

XVIII.ДОКУМЕНТАЦИЯ

XIX.РАБОТНО ВРЕМЕ

XX.ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

XXI. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

XXII.ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.С този правилник се уреждат:

- Организацията и управлението на ДГ „Калина Малина" гр. Несебър;
- Правата и задълженията на педагогическия, медицинския, административния и обслужващия персонал както и родителите;
- Организацията на работа в системата на предучилищното образование.

Чл.2.Този правилник е съобразен с:
Конституцията на Република България, с всеобща декларация за защита правата на детето, ЗПУО, КТ, Закон за защита от дискриминация, Закон за закрила на детето, Закон за местните данъци и такси, НАРЕДБА № 5 от 03.06.2016 г. за ПО, ДОС за ПО, програмите за различните възрастови групи разпоредби и нормативни документи, Стратегията за развитие на ДГ, Правилника за вътрешния трудов ред и Годишния план на ДГ.

Чл.3.Правилникът е задължителен за педагогическия и непедагогически персонал; за родителите и други лица извършващи периодични дейности в детската градина, както и за ръководители на дейности, които не са дейности на детската градина.

Чл.4.На видно място в детската градина се поставя Правилника за дейността на ДГ „Калина Малина" гр. Несебър , Правилника за БУВОТ, Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.5.В Правилника са формулирани общите изисквания към всички членове на колектива на детското заведение: учители, мед. сестри и помощен персонал. Конкретизирани са правата и задълженията на работниците, служителите, родителите и организацията на труда, съобразно условията на работа.

Чл.6.ДГ „Калина Малина" гр. Несебър полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл.7.Образованието в детското заведение не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл.8.(1)Участниците в образователния процес са децата, учителите, директора и другите педагогически специалисти, както и родителите.

(2)Участниците в образователния процес и институциите си партнират с общината и с други заинтересовани страни.

II. СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.9.Детска градина „Калина Малина" е общинска детска градина, в която се възпитават , социализират и обучават деца за яслена група от 10- месеца до тригодишна възраст и за група от тригодишна възраст до постъпване в първи клас.

Чл.10.ДГ „Калина Малина" гр. Несебър е общинска детска градина в системата на ПУО и работи в условия на делегиран бюджет.

Чл.11.ДГ „Калина Малина" гр. Несебър ползва имот, който е публична общинска собственост, с адрес обл. Бургас, общ. Несебър, гр. Несебър, ул. „Дюни" №45 с БУЛСТАТ 000049289 .

Чл.12.ДГ„Калина Малина" гр. Несебър е юридическо лице и има:

- Наименование, символ, седалище и официален адрес;
- Обикновен собствен печат;
- Банкова сметка;

- Шифър по Булстат /ЕИК/;
- Електронен подпис /КЕП/.

Чл.13.ДГ „Калина Малина" гр. Несебър има право:

- Да притежава собствено движимо и недвижимо имущество и да се разпорежда с него;
- Да патентова и продава продукти от своята дейност;
- Да определя вътрешната си организация;
- Да определя организацията, методите и средствата за обучение и възпитание;
- Да осъществява дейности, извън ДОС;
- Да издава документ за завършена подготвителна група.

Чл. 14.Детската градина носи отговорност за:

- Създаване на условия за опазване живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;
- Изпълнение на ДОС за ПО по чл.22 на ЗПУО;
- Законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

Чл. 15. Детската градина осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

- Определя своите политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
- Урежда самостоятелно устройството и дейността си;
- Избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование на книжовен български език.;
- Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на национална идентичност и култура;
- Определя организацията на предучилищното образование;
- Определя , в съответствие с желанията на родителите и интересите на децата, допълнителните педагогически услуги и дейности, които не са дейност на ДГ.

Чл.16.Детската градина се помещава в специално построена за целта сграда, отговаряща на всички нормативни изисквания за възпитание, обучение и отглеждане на деца.

III. ПРИЕМ И ОБХВАТ НА ДЕЦА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА.

1.ПРИЕМ НА ДЕЦА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.17.(1)Приемът на деца се извършва от директора на ДГ целогодишно при наличие на свободни места на основание: НАРЕДБА ЗА ПРИЕМ НА ДЕЦА В ОБЩИНСКИТЕ ДЕТСКИ ГРАДИНИ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНА НЕСЕБЪР от 16.06.2017 г.(с изменение влиза в сила от 23.10.2018г.)

(2)В ДГ постъпват деца по желание на родителите или настойниците и се отглеждат, възпитават, социализират и обучават от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

(3)В детската градина функционира яслена група за отглеждане на деца до навършване на три годишна възраст.

(4)По преценка на родителите и при наличие на свободни места, децата може да постъпят в първа възрастова група при навършени 2 години към началото на учебната година чрез предварително представяне на заявление за информирано съгласие.

(5)Предучилищното образование в ДГ се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

Чл. 18. Учителите на първата род. среща за учебната година запознават родителите с: Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейна среда към детска градина

Чл.19. При постъпване на деца в детската градина, родителите представят следните задължителни документи:

(1)За деца постъпващи в група;

1. Здравно–профилактична карта на **дете постъпващо в група**, попълнена от личния лекар;
2. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;
3. Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.);
4. Анкетна карта предоставена от детската градина и попълнена от родителите с лични данни, здравна информация и личностни особености на детето.
5. Декларация за предоставяне на лични данни.
6. Декларация за съгласието на родителите за видеозаснемане и публикуване - в сайта и затворените фейсбук групи, на снимки и видеоклипове на детето по повод празници, тържества и учебен процес.
7. Характеристика на средата за образователна степен и трудова заетост на родителите (изисква се от МОН).

(2) За децата постъпващи в яслена група;

1. Здравно–профилактична карта за дете постъпващо в яслена група, попълнена от личния лекар на детето;
2. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни бактерии (шигели, салмонели, ешерихия коли) и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската ясла;
3. Изследвания на кръв и урина, извършени в едномесечен срок преди постъпване на детето в яслата;
4. Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България;
5. Анкетна карта предоставена от детската градина и попълнена от родителите с лични данни, здравна информация и личностни особености на детето.
6. Декларация за предоставяне на лични данни.
7. Декларация за съгласието на родителите за видеозаснемане и публикуване на снимки и видеоклипове на детето по повод празници, тържества и учебен процес.
8. Характеристика на средата за образователна степен и трудова заетост на родителите (изисква се от МОН).

Чл.20. Медицинските документи се предоставят и проверяват от медицинската сестра на детската градина **1 дена преди постъпване на детето.**

Чл.21. Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детската градина, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени по реда на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България.

Чл. 22.(1) При постъпване на дете в детската градина, родителите са длъжни да уведомят ст. мед. сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености в поведението и развитието на детето.

(2) При установени хранителни алергии и непоносимост към определени храни да се предоставят нужните медицински документи удостоверяващи това състояние и препоръки от лекар за осъществяване на хранителен режим.

(3) Да предоставят подробни и коректни данни за връзка при необходимост с личния лекар на детето.

Чл.23. В детското заведение се приемат деца на ресурсно подпомагане, съгласно ЗПУО и Наредба 1/23.01.2009год. (чл.3 ал.1).

Чл.24. В група могат да се обучават до 3 деца със специални образователни потребности.

Чл.25.При наличие на приети деца със СОП със заповед на директора се създава екип, който се състои от: учители на групата, психолог, и ресурсен учител. В работата на екипа участват родителите или настойниците, както и други специалисти при необходимост.
Чл.26.Екипът извършва оценка на образователните потребности, проследява динамиката в развитието на деца със СОП и разработва индивидуални образователни програми за тяхното обучение, възпитание и развитие. Тези програми се утвърждават от директора на детската градина.
Чл.27.Броят на групите и броят на децата в група в детската градина се определят от директора след съгласуване с педагогическия съвет и финансиращия орган в съответствие с Наредбата за финансиране на институциите .
Чл.28.Децата на служителите се приемат в друга група, а не в тази, в която работи майката/бабата/ при наличие на такава възможност.
Чл.29.(1)Децата, приети в ДГ се разпределят по възрастови групи , както следва:
1.Първа възрастова група –3–4годишни,а по преценка на родителите и при наличие на свободни места може да постъпят деца, навършили 2 години към началото на учебната година на постъпването.
2.Вторавъзрастова група – 4 – 5–годишни.
3.Трета възрастова група – 5–6–годишни.
4.Четвърта възрастова група– 6–7–годишни.
5.Яслена група –10м.–3г.
(2)Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.
(3)Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.
Чл.30.Децата в ДГ „Калина Малина" гр. Несебър са разпределени в пет градински и една яслена група.
Чл.31. Капацитетните възможности на детската градина са **176 легла.**
Чл.32.(1) Посещението на децата в група се отчита чрез показателя средна месечна посещаемост. Средната месечна посещаемост се изчислява, като сумата от броя на присъствалите деца за всеки работен ден от съответния месец се раздели на броя на работните дни.
(2)Броят на децата, изчислен на базата на средна месечна посещаемост, не може да е по-малък от 12 - за яслена група, и съответно 18 - за останалите групи.
(3) При определяне на средната месечна посещаемост не се включва времето от 24 декември до 6 януари, от 1 юни до 15 септември, както и времето на грипна епидемия.
(4)В случаите, когато броят на децата в групите в детската градина, изчислен на базата на средна месечна посещаемост за период три последователни месеца, е по-малък от 12 - за яслена група, и съответно 18 - за останалите групи, максималният брой на децата в групите може да бъде завишен с до 3 деца.
(5) В детските градини, прилагащи система на делегиран бюджет, броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина при спазване на НАРЕДБА ЗА ФИНАНСИРАНЕТО НА ИНСТИТУЦИИТЕ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ, на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.
(6)В детската градина се сформират сборни групи при:
1.Намаляване броя на децата в групите под 12.
2.За период на регламентирани със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година.
3.По изключение, при отсъствие на учител и невъзможност своевременно да се назначи негов заместник.

4.Учителите водещи сборните групи уведомяват родителите в коя група ще е детето и кой учител отговаря за него.
Чл.33.При разформироване на група не се иска съгласие на родител.

2.ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ И ПРЕДАВАНЕ НА ДЕЦА

Чл.34.(1)Сутрин децата се приемат от 7:00 ч. до 8:30 ч., а следобед се издават от 16:30 до 18:00ч. с цел извършване качествена дезинфекция на групите и общите части в ДГ.
(2)След сутрешния прием, в 8:30 вратите на ДГ се заключват от охраната на ДГ, и се отключват при необходимост.
(3)Детската градина разполага с три входа, като от всеки вход влизат по две групи.
(4) Приемът и издаването на децата се извършва от учителите или при необходимост от пом. възпитателите.
(5) Родителите, които имат две или повече деца в различни групи от детската градина могат да предават и взимат децата си само от един вход, както това може да става от входа на по - малката възрастова група.
(6)Съдействие при придвижването на децата до съответната група се осъществява от охранителя на смяна.
Чл.35.(1)Ако се налага при наличие на уважителни причини родителите могат да водят и по–късно децата си, но закусили и след предварително уведомяване на учителя на групата.
(2)Служител, който отключва вратата има задължението и да я заключи.
(3)В случай на невзето дете след 18:00ч.,учителят търси съдействие на родителите по телефона.
(4)Към детското заведение има изградена домофона система, която дава възможност за връзка на родителите с групата, но не служи като средство за достъп.
Чл.36.В групите не се допускат външни лица, включително и родители, с оглед осигуряване безопасността на децата и спазване изискванията на РЗИ.
Чл.37.Родителите или настойниците са длъжни да присъстват при извършването на сутрешния филтър.
Чл.38.Родителят е длъжен да упомене в анкетната карта, кой има право да води и взима детето от детската градина, без да се допуска вземането му от непълнолетен и излизането му от детското заведение самостоятелно.
Чл.39.При прием и предаване на децата не се разрешава на родителите въвеждането в двора на детската градина на домашни любимци / кучета и др./, както и тяхното връзване за оградата и входовете на градината.
Чл.40.При предаване на децата на родителите, учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, комуникацията с други деца, участието в организирани занимания и игри.
Чл.41.При установяване на заразно заболяване се преустановява приема на нови и отсъстващи деца в съответната група на детското заведение до преминаване на карантинния период.
Чл.42.Децата се предават от учителите на родителите в добър външен вид.
Чл.43.При сутрешния прием, както и след издаване на детето от учител на родител, родителят е задължен да напусне детската градина и дворното пространство.
Чл.44.Не се допуска застояване на родител и дете, или група от родители и деца на площадките и зелените площи на двора на детската градина с оглед безопасността на останалите деца, опазване на зелените насаждения, дворните съоръжения, уреди и пособия за игра и отдих.

3.ОТСЪСТВИЯ НА ДЕЦА ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.45.(1) Децата от подготвителните групи, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата от II, III и IV група, по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни, с писмено уведомяване от родителите в срок от три работни дни.

(3) Родителите са задължени да подадат предварително писмено заявление преди отсъствието на детето от детската градина по семейни причини.

Чл.46.Децата посещаващи ПГ е допустимо да отсъстват и за времето на ваканциите определени от МОН.

Чл.47. Родителите са длъжни да информират учителите в групата /мед. сестрите в яслена група/ във Вайбър групата когато дете отсъства от детската градина по здравословни причини.

Чл.48.При отсъствие на дете от детската градина за повече от един месец, се изисква еднократно бактериологично изследване за патогенни чревни микроорганизми с отрицателен резултат само по епидемични показания, а при отсъствие за повече от два месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.).

4.ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА

Чл.49.Преместването н адецата става по желание на родителите, след подаване на писмено заявление до директора на детската градина.

Чл.50.(1)Преместване на дете от подготвителна група в друга ДГ се извършва чрез издаване на Удостоверение за преместване.

(2)До три работни дни директорът на детската градина, от която се премества детето, предоставя на родителя следните документи:

1.Удостоверение за преместване–за децата от подготвителна група;

2.Медицинските документи на детето;

3.Портфолиото на детето.

(3)Дотриработнидниотполучаваненадокументитепо**ал.1**, директорътнаприемащатадетскаградинаинформираписменодиректоранадетскатаградина, от която се премества детето, за неговото записване.

(4)Разпоредбитена**ал.1** и **ал.2**сеприлагатсамоприпреместваненадецаотподготвителнагрупа.

Чл.51.Децата в ДГ могат да се преместват от един вид организация в друг вид организация през учебната година по желание на родителите, заявено писмено.

5.ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.52.(1) Децата се отписват от детската градина по желание на родителите, заявено писмено, ако неподлежат на задължително предучилищно образование.

(2) При преместване в друга детска градина.

(3) От 1 септември в годината, в която навършват три годишна възраст, ако посещават яслена група.

(4) От 15 септември в годината, в която постъпват в първи клас.

(5) От 15септември, в годината, в която навършват шест годишна възраст и постъпват в първи клас по желание на родителите.

(6) При отсъствие на дете от ДГ за повече от един месец независимо по какви причини, без предварително писмено уведомление на директора, за причината на неговото отсъствие, детето автоматично губи мястото си след посочения срок. Освободеното място се заема от следващото дете по реда на чакащите прием.

(7) При системни нарушения на Правилника за дейността на детското заведение.
Чл. 53.(1) Отписването на децата от детската градина се извършва с подаване на писмено заявление от родителите до директора по образец на детската градина или в свободна форма.
(2) До три работни дни директорът на детската градина предоставя на родителя медицинските документи и портфолиото на детето.
Чл.54. Деца, непостъпили в определения срок, от 15 септември до 1 октомври губят мястото си в детската градина.
Чл.55. За деца от подготвителна група, не постъпили от 15 септември, в срок до 30 септември, след проверка на причините и писмено известие до родителите, директорът на детската градина прави мотивирано предложение до кмета на общината за налагане на мерки на родителите по реда на ЗПУО.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.56.(1)Предучилищното образование се организира в учебни години.
(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.
(4)Учебното време се организира в учебни седмици и учебни дни.
(5)Учебната седмица е с продължителност 5 дни и съвпада с работната седмица.
(6)Детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономични часа на ден през учебната година.
Чл.57.Провеждането на дейности извън ДОС, както и театрални представления, отпразнуване на рождени дни и правене на снимки за празници става във времето след 10:30 часа и от 16:00ч.следобед.
Чл.58.Предучилищното образование се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник възпитатели и се реализира в съдействие и партньорство с родителите.
Чл.59. (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, в който основни участници са учителят и детето.
(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигане на необходимата компетентност според възрастта и особеностите в развитието на детето.
(3)Детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация и поне един астрономически час дневно при полудневна организация винаги когато климатичните условия позволяват това.
Чл.60. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.
(2) Формите на педагогическото взаимодействие по ал. 1 се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.
Чл.61. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.
(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на компетентности според възрастта и особеностите в развитието на детето.
(3) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.
(4) Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 62. Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите е:
1. за първа възрастова група - 11;
2. за втора възрастова група - 13;
3. за трета възрастова група - 15;
4. за четвърта възрастова група - 17.

Чл.63. Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява по следните образователни направления за всяка възрастова група:
1. Бълг. език и литература
2. Математика
3. Околен свят
4. Изобразително изкуство
5.Музика
6. Конструиране и технологии
7. Физическа култура

Чл. 64. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути - за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути - за трета и за четвърта възрастова група.

Чл. 65. (1)В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.
(2) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.
(3) Допълнителните форми се организират както в учебното време, така и в неучебното време.
(4) Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

Чл. 66. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която се приема с решение на педагогическия съвет.

Чл.67.Цялостната дейност за учебната година в ДГ се планира в Годишен план , който се приема на педагогически съвет и се утвърждава със заповед на директора.

Чл.68.Ежедневието на децата в детската градина се организира, съобразно възрастовите им особености и индивидуални потребности, като се осигурява необходимото време за игри, занимания, хранене, сън и други дейности, предпазване от физическа и нервна преумора.

Чл.69.Учителите сами преценяват и подбират педагогическите ситуации, съдържанието, средствата и подходите като стимулират познавателната активност, самостоятелност на избора, свобода на действията, богатството на въображенията и уменията на детето да се ориентира в динамично променяща се среда, съгласно ДОС.

Чл.70. Възпитателно–образователната работа се планира през учебната година, (която е 12 месеца съгласно ЗПУО) седмично в електронния дневник на групите.

Чл.71.Задължителната подготовката на детето за училище се извършва в подготвителните групи в ДГ на книжовен български език съобразено с ДОС.

Чл.72. В детското заведение официалният език е български. Деца, на които българския език не е майчин, го изучават на база ДОС.

Чл.73. Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи въз основа на етническата им принадлежност.

Чл.74.(1)Проследяване на индивидуалното развитие на детето се осъществява чрез диагностициране, независимо по кое време е постъпило в детската градина.
Проследяването се осъществява от учителите в съответствие с ДОС за предучилищното образование.
(2)За диагностика се използва избран от учителите инструментариум.
(3)Индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите.
(4)При констатиране на затруднения от страна на детето се организират допълнителна индивидуална работа с него
(5)При постъпване на дете в детската градина учителите създават индивидуално портфолио, което се съхранява и ежедневно обогатява, до изпращане на детето в училище.
Чл.75.(1)При завършване на IV група се издава удостоверение за завършена подготвителна група, в което се описва динамиката в развитието на детето и се определя готовността му за постъпване в I клас.
(2)За попълване на удостоверения за ПГ всеки учител следва да се съобрази с индивидуалните особености и характеристики на детето.
(3)В описание на готовността на детето за училище се включва и психолога на ДГ с мнение и препоръки при необходимост.
(4)Недостатъчната готовност за постъпване в 1 клас имат деца, определени от ЕКПО към РУО на МОН.
(5)Резултатите се отразяват по образователни направления и техните ядра като се поставя акцент върху положителните резултати на детето.
(6)При наличие на засилен интерес към определени дейности, при проява на добри постижения в тях това трябва да бъде записано в неговото удостоверение.
Чл.76.Децата, постъпили в яслена групи в детските градини, 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.
Чл.77.Обучението на децата в яслена група се осъществява от учител по музика и мед. сестри под формата на игри и развлечение.
Чл.78.След избора за всяка учебна година на издателство, ДГ осигурява безплатно учебните помагала за всички възрастови групи.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл.79.С **Наредба № 6 от 10 август 2011 г.** за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години се уреждат изискванията за организирано хранене на децата от ДГ „Калина Малина".
Чл.80.С **Наредба № 2 от 7 март 2013 г.** за здравословното хранене на децата на възраст от 0 до 3 години в детските заведения и детските кухни, се уреждат изискванията за организирано хранене на децата от яслена група на ДГ „Калина Малина".
Чл.81.Здравословното хранене на децата в ДГ „Калина Малина", се постига чрез:
1. Прием на пълноценна и разнообразна храна;
2. Достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
3. Ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
4. Прием на достатъчно течности.
Чл.82.В ДГ „Калина Малина" се използват храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.
Чл.83.В детското заведение се приготвя храна, съобразно приетите в страната изисквания за рационално хранене и по рецептурници, одобрени от МНЗ.

Чл.84.При определяне на фирма за доставка на хранителни продукти в детската градина се спазва процедура за „Обществени поръчки" . Фирмата спечелила конкурса се ангажира да доставя храни в ДГ „Калина Малина" отговарящи на изискванията за качество и безопасността, съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

Чл.85.Храните се придружават с документи доказващи тяхната безопасност, съгласно действащото законодателство.

Чл.86.Домакинът на ДГ води журнал за входящ контрол на продуктите съгласно въведената HACCP система.

Чл.87.При приемането на хранителните продукти се следи за качеството, срока на годност и за тяхното етикетиране. Продукти с нарушена цялост на опаковката и без етикет удостоверяващ годността на продукта не се приема.

Чл.88.Получените хранителни продукти се съхраняват в обособено за тази цел помещение /склад/ при утвърдена инструкция за начина на съхранение, на хранителните продукти и спазване инструкцията за почистване и дезинфекция на хладилните съоръжения.

Чл.89.Менюто се изготвя от технолог на общ. Бургас и по него се нанасят корекции при необходимост.

Чл.90.Менюто за цялата седмица се поставя на информационно табло за родителите и се публикува в сайта на детската градина.

Чл.91.Заложените продукти в менюто са съгласно Наредба № 9 от 16.09.2011г.за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните предлагани в детските заведения от 3 до 7г. и Наредба №2 от 07.03.2013г. за здравословното хранене на децата от 0 до 3 г. в детските заведения.

Чл.92.Заявка за необходимите продукти по изпълнение на менюто се извършва от домакина, на ДГ „Калина Малина": два пъти седмично за хранителни продукти и ежедневно за плодове и зеленчуци.

Чл.93.Калкулацията за количеството на необходими продукти за деня се извършва от ст. мед. сестра на ДГ „Калина Малина" по Сборник рецепти и ръководство за здравословно хранене за деца до 3 годишна възраст и Рецептурник за хранене на деца от 3 до 7 годишна възраст и при спазване на физиологични норми за хранене на децата.

Чл.94.Требвателният лист за изписване на хранителни продукти за деня се изготвя от домакина и се представя на готвача.

Чл.95.Продуктите за приготвяне на храната за следващият ден се получава ежедневно от склада /в 13,30ч./от комисия в състав: готвач, домакин и ст. медицинска сестра.

Чл.96.Организацията на приготвянето на храната и технологичната и обработка се извършва съобразно въведената HACCP система за мониторинг на храната.

Чл.97.Тетрадката за мониторинг на технологичната обработка на храната се води от готвача на ДГ „Калина Малина".

Чл.98.В кухненският блок се съблюдават инструкциите за хигиена, за обработка и съхранение на продуктите и заготовката на храната.

Чл.99.Готвачът носи отговорност за влагането на всички хранителни продукти и качеството на приготвената храна.

Чл.100.Готвачът разпределя приготвената храна съобразно броя на децата и грамажа на порциите определен в седмичното меню.

Чл.101.От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4% в продължение на 48 часа, за празнични дни –72 часа.

Чл.102.Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл.103.Контролът за качеството и количеството на храната се осъществява от директора, ст. медицинската сестра и домакина.

Чл.104.(1)Старшите медицински сестри и учителите ежедневно контролират консумирането на храната от децата.

(2)В детската градина се осигурява ежедневно, трапезна вода за всяко дете.

Чл.105.Готовата храна за сутрешната закуска се приема от помощ. възпитателите по график от 8:20 ч. и до 8:30 ч.

Чл.106.Готовата закуска се сервира от помощник възпитателите и детегледачката от 8:30ч.

Чл.107.До 8:45 часа учителите и мед. сестрата от яслена група отбелязват присъствието на децата в електронния дневник.

Чл.108.Сутрешната закуска се предлага на децата до 9:00 ч. Деца, доведени в детското заведение след 9:00 ч. трябва да са закусили вкъщи.

Чл.109.Готовата храна за обяд се приема от помощ. възпитателите и детегледачката както следва:

- **яслена група-11:30 ч.**
- **първа група-11:40 ч.**
- **втора група-11:50ч.**
- **трета група-12:00 ч.**
- **четвърта група -12:00 ч.**

Чл.110.Следобедната закуска се приема след 13:30 ч. от помощник възпитателите и детегледачките на яслена група.

Чл.111.Храната в групата се разпределя и поднася на децата от помощник възпитателя под контрола на учителя.

Чл.112.Храната в яслена групата се разпределя от медицинската сестра на яслена група и се поднася на децата от детегледачката.

Чл.113.Храната в групите се разпределя на децата без остатък.

Чл.114.Забранява се оставянето на храна /закуска/ след приключване на храненето в групите.

Чл.115.Храненето като момент от дневния режим на децата трябва да бъде използвано за съвместна възпитателна работа на учителя и помощ. възпитателя, с цел изграждане на навици и културно поведение по време на хранене.

Чл.116.Според възрастта на децата се спазват и изискванията за самообслужване по време на хранене.

Чл.117.По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

Чл.118.Когато се налага дете да бъде взето от родителите на обяд, му се полага следобедна закуска за дома.

Чл.119.При излизане на децата извън детското заведение за екскурзии, учителите са задължени да предупредят готвача и домакина за подготвяне на сух пакет необходим за храненето на децата вън от детското заведение.

Чл.120.Абсолютно се забранява влизането на външни лица в кухненския блок, в това число собствени деца и роднини на персонала, както изнасянето извън детското заведение на продукти и готова кухненска продукция.

VI. ТАКСА ЗА ПОСЕЩЕНИЕ НА ДЕЦАВ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.121.За отглеждане, възпитание и обучение на децата в детските градини родителите или настойниците НЕ ЗАПЛАЩАТ ТАКСИ СЪГЛАСНО ЗАКОНА ЗА МЕСТНИТЕ ДАНЪЦИ И

ТАКСИ и НАРЕДБА №11. ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ И АДМИНИСТРИРАНЕ НА МЕСТНИТЕ ТАКСИ И ЦЕНИ НА УСЛУГИ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНА НЕСЕБЪР.

VII.ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл.122.При излизане на децата извън детското заведение за екскурзии, задължително от родителите се подписва декларация за тяхното съгласие и се пише уведомително писмо до РУО гр. Бургас.
Чл.123.Преструктуриране на педагогическите ситуации се налага в случай когато се провежда екскурзия и развлечение вън от детската градина с образователна цел.
Чл.124.При излизане на разходка вън от детското заведение учителите информират Директора и задължително се придружават от помощник възпитателя на групата и охраната на ДГ. Предупреждават и РПУ- Несебър при масови мероприятия вън от ДГ.
Чл.125.По желание на родителите, ръководството на детската градина може да организира еднодневна екскурзия веднъж годишно.
Чл.126.Фирмата извършваща туристическа дейност се избира на база предоставени оферти. Избира се офертата с най-ниска цена и най-добри условия.
Чл.127.Ръководителите на различни форми на организиран отдих и туризъм, медицинския, педагогическия и обслужващ персонал носят лична отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на екскурзията, до предаването им на родителите /настойниците/.
Чл.128.Сумите за провеждане на екскурзии на децата се събират от родителския актив на ДГ „Калина Малина" и се съхраняват в касата до предаване на фирмата-организатор.

VIII.ЗДРАВНО - ХИГИЕННА ДЕЙНОСТ

Чл.129.Здравното обслужване на детското заведение се осъществява от старшите медицински сестри, които упражняват контрол относно здравословното състояние на децата.
Чл.130.Контролът върху дейността им се осъществява от директора на ДГ „Калина Малина" и органите на РЗИ.
Чл.131.Ст.мед. сестри редовно контактуват с представители на РЗИ и изготвят съответните медицински справки, протоколи и други документи.
Чл.132.Здравеопазването се осъществява чрез профилактика и промоция на здравето на децата, съгласно Наредба № 3 от 5 февруари 2007г. здравния кабинет.
Чл.133.В ДГ „Калина Малина" е оборудван здравен кабинет съгласно Наредба №3/05.02.2007 и Наредба №1 /09.02.2015г. на МЗ включващ:
1.Спешен шкаф с медикаменти, който е на разположение от 7.00 до18.00ч.с пряк отговорник медицинските сестри.
2.Специален контейнер за съхраняване на отпадъци
Чл.134.Ст. мед. сестри носят отговорност в спешния шкаф да се намират само в срок на годност медикаменти.
Чл.135.При наличие на лекарства и медикаменти с изтекъл срок на годност ст. мед. сестри изготвя опис за закупуване, изписване и бракуване на лекарства в ДГ „Калина Малина" .

Чл.136.Ст.мед. сестри изготвят план и провеждат здравно образование за децата, персонала и родителите, с помощта на лекции.

Чл.137.Ст. мед. сестри оформят табло за всяка група с нагледни материали, относно определено заболяване, превенция и мерки при лечението му, като същата информация публикуват и във Вайбър групите на ДГ.

Чл.138.В ДГ „Калина Малина" се извършва провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл.139.Ст.мед.сестри съвместно с учителите и помощник възпитателите се грижат за здравето на децата и тяхното закаляване.

Чл.140.При травма, оплаквания и други учителката е длъжна незабавно да уведоми ст. мед. сестра за оказване на долекарска помощ.

Чл.141.Ст. мед. сестри при необходимост осъществяват в медицинския кабинет медицинско обслужване на спешни състояния при децата до пристигането на екип на центъра за спешна медицинска помощ.

Чл.142.Не се приемат в детската градина деца с температура, кашлица, хрема, повръщане, обриви и разстройство.

Чл.143.Периодично през 6 месеца ст. мед. сестри провеждат антропометрични измервания и ги отразяват в здравно – профилактичната карта на детето като се следи за нормалното физическо и психическо развитие на децата.

Чл.144.Веднъж в годината се прави скоч-проба на децата, резултатите се отразяват в лична здравна карта на детето, лечението при необходимост се извършва в семейството.

Чл.145.Ст. мед. сестри не допускат прием на деца, на които не е направена задължителна имунизация, съответстваща на възрастта.

Чл.146.Ст. мед. сестри регистрират имунизационното състояние на децата в здравно-профилактичната карта въз основа на данните, получени от личния лекар на детето.

Чл.147.Ст.мед.сестри водят и съхранява документацията на здравния кабинет:

- Журнал за заразни заболявания;
- Журнал за контактни на заразни заболявания;
- Лична здравно - профилактична карта на всяко дете;
- Лични здравни книжки на персонала.

Чл.148.При напускане на детската градина здравната карта на детето се дава на родителя.

Чл.149.Ст.мед. сестри контролират помощния персонал да извършва ежедневното почистване и дезинфекция на помещенията и изготвят протоколи от проверките.

Чл.150.Ст.мед. сестри следят всички дезинфекционни и перилни препарати да се съхраняват на място недостъпно за децата .

Чл.151.Ст.мед. сестри следят за хигиената и температурата в помещенията.

Чл.152.Всяка сутрин ст. мед. сестра извършва оглед на двора на детското заведение за наличие на ненужни отпадъци, счупени съоръжения за игра, които представляват заплаха за живота и здравето на децата и предприема необходимите мерки за предотвратяването им.

Чл.153.Ст.мед.сестри участват активно в осигуряване на здравословно хранене на децата ДГ „Калина Малина".

Чл.154.Ст. мед. сестри всеки петък изготвят меню по зададено предложение от технолог, заедно с домакина и готвача за следващата седмица, което излагат на таблото за информация на родителите.

Чл.155.Ст. мед. сестри осъществяват системно наблюдение и контрол над режима на децата през деня в съответствие с възрастовите особености и физиологични потребности.

Чл.156.Ст.медицински сестри следят за осъществяването на двигателната активност на децата включващ:

- Задължително сутринно и следобедно раздвижване.
- Ежедневни разходки и игри на открито, ако метеорологичните условия позволяват.
- Извеждане на децата на чист въздух след 10,30ч.и след 16:30 при подходящи метеорологични условия.
- Провеждане на походи, екскурзии, в изготвяне и осъществяване на проекти за спортни мероприятия.

Чл.157.Ст.медицински сестри следят при организиране на следобедната почивка всяко дете да ползва само личното си спално бельо.

Чл.158.При събиране на две групи ст. медицински сестри следят бельото на външни за групата деца да бъде сменено.

IX.ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПРЕВАНТИВНИ МЕРКИ ЗА ОПАЗВАНЕ ЖИВОТА И ЗДРАВЕТО НА ДЕЦАТА ПО ВРЕМЕ НА ПРЕБИВАВАНЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.159. Забранено е внасянето в групите на всякакви лекарства включително и витамини, сиропи, капки за нос, хомеопатични таблетки, хранителни добавки, както и оставянето на лекарства в багажа на децата.

Чл.160. В случай на нужда (при хронично болни и алергични деца) се разрешава предаването на една дневна доза, която се оставя на старшата мед. сестра.

Чл.161. Забранява се внасянето на торти и друг вид почерпки за децата от родителите без наличие на сертификат за произход и съдържание.

Чл.162. Задължават се родителите ежедневно да проверяват раниците и джобовете на децата си за наличие на дребни предмети, монети и банкноти внесени от дома.

Чл.163. Забранява се носенето от децата на мобилни апарати, бижута и други ценности. Персоналът в детската градина не носи отговорност за изгубването или повреждането им.

.

X. РЪКОВОДСТВО. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

1.РЪКОВОДСТВО

Чл.164.ДГ „Калина Малина" се ръководи от директор и педагогически съвет.

Чл.165.Директорът, като орган за управление на детската градина:

Организира и отговаря за цялостната дейност като:

1.Спазва и прилага държавната образователни стандарти;

2.Осигурява безопасни условия за възпитания, обучение и труд;

3.Представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с физически и юридически лица;

4.Осъществява дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

5.Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;

6. Сключва и прекратява трудови договори със служителите в детската градина по реда на КТ;

7. Обявява свободните места в бюрата по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им;

8.Награждава и наказва служителите в съответствие с Кодекса на труда, Закона за народната просвета и с този правилник;
9. Организира приемането на деца обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
10. Утвърждава Годишен план, Правилник за дейността, Правилник за вътрешния трудов ред;
11. Съхранява печата на детската градина;
12. Подписва и подпечатва документите;
13. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по ЗПУО;
14. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
15.Осигурява условия за здравно - профилактична дейност в детската градина;
16. Утвърждава длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
Чл.166. Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
Чл.167.Административните актове на директора на детската градина може да бъдат отменяни от кмета на общината.
Чл.168.Длъжността директор се заема въз основа на конкурс при условия и ред определени от КТ и чл.37. от ЗНП.
Чл.169.При отсъствие на директора за срок по-дълъг от 30 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняващ длъжността "директор".

Чл.170.При отсъствие на директора за срок по-малък от 30 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал.
Чл.171.Директорът няма право:
1.Да предприема действия, противоречащи на закона, решенията на МОН, педагогическия съвет, КТ и КТД;
2.Да насърчава с преки действия или бездействия мероприятия и дейности , които вредят на работата и реда в детското заведение;
3.Да допуска политическа дейност и символика, пропагандиране на партийни, шовинистични и религиозни идеи на територията на детското заведение;
4. Да сключва договори и споразумения, които не са в компетенцията му и задължават други органи и организации;
5. Да изразходва нецелесъобразно и незаконосъобразно финансови средства;
6.Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване и постигане на користни професионални, политически и идеологически цели;
7.Да бездейства и изчаква при критични ситуации;
8.Да използва недемократични методи и средства на управление.

2.ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.172.Педагогическият съвет е специализиран, постоянно действащ орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, по организацията и управлението на ДГ.
Чл.173.Педагогическият съвет обединява усилията на учители и медицински персонал за целите на възпитанието, отглеждането и опазване здравето и живота на децата.
Чл.174.Педагогическият съвет, като специализиран орган на управление приема:
1. Правилник дейността на ДГ „ Калина Малина";
2. Стратегия на ДГ – която се актуализира всяка година;

3. Програмна система
4. Годишен план;
5. Учебен план по възрастови групи;
6. План за квалификация;
7. План за контролната дейност на директора;
8. План за работа на ПС;
9. Правилник за БУВОТ;
10. Утвърждава критерии за определя диференцирано заплащане на педагогическия персонал.
11. Избира формите на обучение
12. Обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
13. Определя дейностите извън ДОС и приема програми за осъществяването им.

Чл.175.Педагогическият съвет, като специализиран орган на управление определя:
1. Организацията на педагогическия процес и дневния режим;
2. Програмата, по която ще работи детското заведение.

Чл.176.Педагогическият съвет, като специализиран орган на управление обсъжда и взема решения по:
1. Резултатите от възпитанието и обучението на децата;
2. Анализът на здравословното състояние и физическата дееспособност на децата;
3. Организацията на квалификацията на персонала;
4. Принципът за сформирането на групите;
5. Определя дейностите извън ДОС, които се предлагат на родителите.
6. Разглежда работата на методическите обединения, и на различни
7. работни групи и постоянни комисии;

Чл.177.Педагогическият съвет се състои от директор и учители. На заседанията на ПС могат да присъстват представители на родителските активи без право на глас.

Чл.178.Педагогическият съвет се свиква от директора. Извънредни съвети се свикват по искане най-малко на 1/3 от числения му състав и при извънредни случаи.

Чл.179.Дневният ред на заседанията на ПС се съобщава на членовете най-малко 3 дни преди заседанието. Всеки член има право на изменения и допълнения на дневния ред.

Чл.180.Председател на педагогическия съвет е директора.

Чл.181.Заседанията се провеждат в методичния кабинет.

Чл.182.За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол.

Чл.183.Протоколите от заседанията на ПС се водят от учител, определен със заповед на директора в началото на учебната година и се подписват от директора и секретаря.

Чл.184.Присъствието на заседанията на педагогическия съвет за учители е задължително. Отсъствия се допускат само по уважителни причини или с разрешение на директора.

Чл.185.Решенията на ПС се вземат с обикновено мнозинство.

Чл.186.Решенията на ПС се отменят от същия с квалифицирано мнозинство 2/3 от гласовете на присъстващите или от Началника на РУО на МОН, Кмета на Общ., или съдебна институция.

Чл.187.Ръководството на ДГ „Калина Малина" има право да решава самостоятелно основните въпроси на възпитателно-образователната работа в съответствие със законодателството и съответните нормативни документи за народната просвета и специфичните условия за работа с деца.

Чл.188.Към ДГ „Калина Малина" има родителски активи, които работят като партньори и корективи на ръководството на детското заведение.

Чл.189.Родителският комитет е обществен орган за подпомагане дейността на отделната градинска група.

Чл.190.Родителите сами избират Родителски актив и касиер при желание да събират средства за подпомагане дейността на отделната градинска група и ДГ на първата учително -родителска среща за всяка нова учебна година.
Чл.191.Родителите сами закупуват при желание от тяхна страна това, което според учителите в групата и самите родители смятат за необходимо за обезпечаване на възпитателно-образователната работа на децата в групата и обогатяване на материално-техническата база. Учителите и помощник възпитателите не събират пари от родителите.
Чл.192.Родителските активи самостоятелно събират пари за театър и допълнителни дейности, направа на снимки и други и ги предават на домакина.

XI.ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл.193.Общото събрание разглежда основни въпроси, свързани с трудовата дейност на всеки член от колектива и спазването на:
1.Правилника за вътрешния трудов ред в детската градина;
2.Правилника да безопасни и здравословни условия на труд;
3.Противопожарни изисквания;
4.План за действие при БАК;
5.Длъжностни характеристики на персонала.
Чл.194.Общото събрание се свиква от директора при заявено желание на синдикалната организация и повече от 2/3 от персонала
Чл.195.За всяко едно от заседанията на общото събрание се води протокол, който се съхранява в класьор при директора.

XII.ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.196.(1)Обществения съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението и се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най- малко трима представители на родителите на деца от детската градина.
(2)Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.
(3)Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.
(4)Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.
Чл.197.(1)Обществения съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
(2)В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.
Чл.198.(1)Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
(2)Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3)При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл.199.(1) Общественият съвет в детската градина:

1. Одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;

2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за обучение в детската градина;

3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, и инспектирането на детската градина;

4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му ;

5. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишения на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

6. Участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

7. Съгласува избора от учителите на учебните комплекти;

8. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

9. Дава становище по приема в детска градина ;

10.Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на работещите в детска градина.

XIII. ПЕРСОНАЛ

Чл. 200. Персоналът е задължен в работата си с деца да спазва Закона за закрила на детето, правилника за прилагането му, Конвенцията на ООН за правата на детето и Етичния кодекс на работещите с деца.

Чл.201.Персоналът на ДГ „Калина Малина" е длъжен да полага адекватни грижи за всяко дете, които да подпомагат неговото физическо, психическо и емоционално развитие.

Чл.202.Персоналът на ДГ „Калина Малина" няма право да извършва всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци.

Чл.203.Всеки на когото е станало известно, че дете се нуждае от закрила е длъжен да сигнализира органите по закрила. Това се отнася и за лицата, на които е станало известно в процеса на изпълнение на служебните задължения, дори ако е обвързано с професионална тайна.

Чл.204.При наличие на дете на територията на детското заведение, за което е възникнал риск или белези/симптоми за упражнено насилие над него/ сигнал се подава до отдел „Закрила на детето" към дирекция „Социално подпомагане" по местоживеене, Държавна агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Редът на съобщаване за деца в риск е от учители към директор и директор към съответните институции.

Чл.205.Персоналът на ДГ „Калина Малина" няма право да разпространяват личните данни, като се задължава на основание чл.2 от ЗЗЛД, съобразно принципите на конвенция 108 на Съвета на Европа и Директивите на Европейския съюз да съхраняват, обработват и защитават личните данни на децата в дневника и в досиетата на децата от поверената ми група.

Чл.206.Учителите и обслужващия персонал нямат право да пускат детски филмчета излъчвани от кабелни канали, както и музика и песни, които са с неподходящо за обучението и възпитанието на децата съдържание.
Чл.207.Персоналът има и други задължения и отговорности, които са отразени в длъжности характеристики

XIV.ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ УСЛУГИ

Чл.208.(1)При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина .
(2)Дейностите по **ал. 1** се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.
(3)Дейностите по **ал. 1**се организират за децата, които посещават детската градина.
Чл.209.Допълнителните педагогически дейности /ДПД/ са образователни услуги, които не са дейност на ДГ.
Чл.210.Допълнителни педагогически дейности се осъществяват от физически и/или юридически лица, регистрирани съгласно закон.
Чл.211.Провеждането на педагогическите услуги се извършва от квалифицирани преподаватели.
Чл.212.Лицата, които извършват допълнителни педагогически услуги в ДГ „Калина Малина" носят отговорност за живота и здравето на децата за времето, през което са ги ангажирали.
Чл.213.(1)Вземането и връщането на децата от групата се извършва лично от лицето, извършващо ДПД без да се допуска движение на деца по коридорите без придружител.
Чл.214.За допълнителните дейности, организирани съобразно интересите и потребностите на децата, родителите заплащат индивидуално обявените такси.
Чл.215.Таксите за децата участвали в различните форми на ДПД се събират от преподавателите на съответната дейност и при необходимост от касиера на родителския актив на групата от 1 до 10 число на месеца.
Чл.216..За ползване на зала общинска собственост, преподавателите заплащат такса наем според Наредба 11 за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община Несебър.

XV.ПРАВАИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл.217.(1)Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина, се осъществява чрез:
1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
2. родителски срещи;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
4. други форми за комуникация.
(2) Детската градина изработва и прилага модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина, който е неразделна част от Правилника за дейността на детската градина.
(3) Моделът по ал. 2 задължително включва краткосрочно присъствие на родителите в детската градина. Продължителността на присъствието на родителите, както и дейностите, в които могат

да участват, се определят предварително на индивидуални срещи между учителите и родителите.

Чл.218.Към ДГ „Калина Малина" има родителски активи, които работят като партньори и корективи на ръководството на детското заведение.

Чл.219.(1)Родителите имат следните права:

1.Периодично и своевременно да получават информация за успеха и 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 учителите на групата, за консултация относно образователно възпитателния процес и развитието на детето в удобно за двете страни време;

3.Да присъстват и да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;

4.Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;

5.Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина;

6.Да се запознават с условията, при които се отглеждат и възпитават децата им;

7.Да правят предложения и участват в подобряване на базата и условията за живот, в подготовката и провеждането на празници и развлечения;

8.Да подобряват материалната база чрез дарения, собствен труд или други форми на помощ.

Чл.220.(1)Родителите имат следните задължения:

1.Да спазват правилника за дейността на детската градина;

2.При сигнализиране на родителите от учител или медицинско лице, че дете проявява симптоми на болест е длъжен в рамките на 30 мин да вземе детето, за да не поставя групата в риск.

3.Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;

4.Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина и развитието им в образованието;

5.Да участват в процеса на изграждане на навици като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

6.Да участват в родителските срещи;

7.Да се явяват в ДГ след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

8.Да присъстват на открити моменти и тържества и да се включват в дейности организирани от детската градина;

9. (1)Да водят децата си здрави и чисти. При неспазване на изискванията децата се отстраняват своевременно;

(2)Да предоставят при необходимост, своевременно на учителите по групи становище, диагноза или друго от специалисти за развитието и здравето на детето.

10.Да осигуряват пижама, съобразена със сезона, резервни дрехи за преобличане в торбичка /раничка/, вътрешни удобни пантофи, найлон(памперс чаршаф)против подмокряне на леглото;

11.Ежедневно, да следят състоянието на раничките на децата за наличие на замърсени дрешки;

12.Родителите са длъжни да информират учителите на групата в случай, че детето има здравословни проблеми или затруднения от друг характер;

13.При заразно заболяване да уведомят веднага ст. мед. сестра и учителите на групата.

14.Да възпитават детето си на уважение към труда на персонала от ДГ;

15.Да пазят доброто име на детската градина, възникналите проблем да се решават съвместно учител - родител– директор;

16.Родителите нямат право да обиждат служителите на детското заведение директно, в медиите, пресата или по какъвто и да е друг начин;

17. Родителската тройка, избрана на първата родителска среща, за учебната година, има задължението да събира пари за обявени театрални представления, без да ангажира персонала и охраната;
18. Родителите да водят децата си навреме за сутрешния прием до 8:30ч., независимо дали е в учебно или извънучебно време.
19. Родителите да уведомяват учителите в случай, че детето им постъпва с физическо нараняване от дома, детската площадка и други извън детското заведение.
20. При промяна на местоживеене, домашен и служебен телефон, семейно положение и др., родителите са длъжни да уведомят учителите.
21.Ако учителят забелязва проблеми с адаптацията или социализацията на детето, нетипично поведение или повтарящи се агресивни прояви негово задължение е да насочи родителя към консултация с детски психолог.
22.При провеждането на тези срещи освен родителите и учителите могат да присъстват още: директор, психолог.
(1) По време на срещата се води протокол, който се разписва от всички участници в срещата и се представя в съответния брой екземпляри, според броя засегнати страни.
(2) Протоколите от срещите се съхраняват в досието на съответното дете или ако е необходимо от комисията по превенция на агресията в детската градина.

XVI.МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.221.ДГ „Калина Малина" е общинска детска градина.
Чл.222.Общината предоставя материалната база на детското заведение за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.
Чл.223.Условията за възпитание и образование в детското заведение са отлична жизнената среда за децата и отговаря на изискванията за безопасност, естетика и комфорт, интериора и подредбата на групите са съобразени с възрастовите и индивидуални потребности на децата.
Чл.224.Инвентарът в детското заведение се зачислява на работници, учители и служители от домакина срещу подпис.
Чл.225.При напускане всеки служител е длъжен да издаде имуществото на домакина срещу подпис.
Чл.226.Лицата, направили умишлени повреди или загубили имущество, го възстановяват в реалния му вид.
Чл.227.За своевременно възстановяване на нанесените щети отговорност носи домакина.

XVII. УПРАВЛЕНИЕ И ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1.УПРАВЛЕНИЕ

Чл.228.(1) Детска градина „ Калина Малина" се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.
(2) Условията и редът в детската градина се определят от директора и с помощта на разписани вътрешни регламенти.
Чл.229. Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.
Чл.230. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на детската градина е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение.

2.ФИНАНСИРАНЕ ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.231.Финансирането на ДГ „Калина Малина" се осъществява със средства от държавния бюджет чрез Министерство на образованието и науката и други министерства и ведомства, чрез общинския бюджет. Размерът на средствата се определя съгласно ЕРС за едногодишната издръжка на деца в общински детски градини. Чрез държавния и общински бюджет се осигуряват средства за заплати, осигурителни вноски, отдих, и хранене поддържане на материално-техническата база.

Чл.232. (1) Детска градина „ Калина Малина" работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Сградите на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детската градина става от държавни и местни дейности.

(4) Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

(5) Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.

Чл.233. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

Чл.234.Осъвременяването и естетизирането на материалната база се осъществява със средства от държавния бюджет, както и с доброволни дарения, съгласно Наредбата за реда за получаване и управление надарения.

Чл.235.Даренията, направени от физически и юридически лица се приемат по законния ред и своевременно се вписват в Книга за регистриране на даренията.

Чл.236.Председателят на комисията по даренията отговаря за спазване на процедурата за оформяне на документите по даренията, завеждането им в СО, описването им в Книга за регистриране на дарения.

XVIII.ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.237.Съгласно **Наредба№ 8/11.08.2016г.**за информацията и документите за системата на предучилищно образование се издават или водят следните документи:

1.Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколите от заседанията;

2.Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди;

3.Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки;

4.Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН;

5.Дневник за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията;

6.Книга за регистриране на дарения и класьор със свидетелства за дарения;

7.Свидетелства за дарения;

8.Летописна книга;

9.Заповедите за храна;

10.Дневник за група, подготвителна група(електронен вариант);

11.Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование;

12.Удостоверение за задължително предучилищно образование;

13.Регистрационна книга за издадените удостоверения;

Чл.238.(1)Всички горепосочени документи се водят и съхраняват като се спазват ДОС, **Наредба№5/03.06.2016год.** за предучилищно образование и **Наредба №8/от 11.08.2016г.**

(2)Отговорниците за воденето и съхраняването на документацията се определят със заповед от Директора.

XIX.РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.239.ДГ „Калина Малина" работи на петдневна работна седмица.
Чл.240.Работното време на ДГ „Калина Малина" е от 06:30 до 18:00 ч.
Чл.241.Работното време на групите с деца е от 7:00 до 18:00 ч.
Чл.242.Директор: 8 часов работен ден-от 8:30ч. до 16:30 ч.
Чл.243.Работното време на учителите е 8 часа .
Чл.244.Според КТД учителите имат право на два часа за самоподготовка, участват в педагогически съвети, съвещания, провеждане на оперативки, групови и общи родителски срещи участват в сбирки на методическите обединения изпълняват други задачи, възложени от директора, произтичащи от заеманата длъжност.

XX.ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.245. (1)Детското заведение се охранява от служители на Общинска охрана от 7:00 часа до 23:00 часа.
(2)Охранителите са задължени да посрещат и съпровождат външните посетители до групата или кабинета на директора.
Чл.246.(1)Детското заведение е снабдено със СОТ с цел.
1.Недопускане на нерегламентирано проникване, кражби, извършване на терористични актове и други правонарушения.
2.Опазване на имуществото в двора на детската градина.
Чл.247.(1)Организация на пропускателния режим.
1.След приемане на децата сутрин вратите се заключват в 8:30ч. от охраната и се отключват за изпращането им в 16:30ч.
2.Влизането на работниците и служителите на детското заведение се осъществява през централния вход чрез осигурен за целта ключ, а за кухненския персонал влизането става през входа за кухненския блок.
3.Първи влизат в сградата на детската градина пом. възпитатели и кухненски персонал, които изключват СОТ.
4. От 7:00 до 22:00 часа детското заведение се охранява от служители на Общинска охрана.
5.В случай на отсъствие на един от охранителите, се преминава на следния режим от 7:00 до 11:00 и от 15:00 до 19:00
6.Влизането на персонала извън установеното работно време почивни и празнични дни става само с разрешение на директора на детската градина и се осъществява винаги от две лица.
7.Забранено е за персонала на детската градина изнасянето на хранителни продукти и инвентар от детската градина, което се следи от охраната и видеонаблюдението на детската градина.
8.С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до детското заведение при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

XXI. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 248.(1) Във връзка с Общия регламент за защита на данните (Регламент (ЕС) 2016/679 - GDPR) и Закона за закрила на детето, ДГ „Калина Малина" гр. Несебър се стреми да опази неприкосновеността на личния живот и дигиталната сигурност на децата приети в детската градина.

1. Служителите нямат право да публикуват в публични сайтове и социални мрежи снимки и видеа с децата от детската градина, в които могат да бъдат ясно разпознати (лица, имена, индивидуални характеристики)

2.Публичното представяне на дейността се осъществява чрез:

- снимки от заден план, без разпознаваеми лица;
- общи кадри, детайли от дейности, рисунки, проекти, среда;
- изображения с техническа обработка (напр. замъгляване, пикселизация, подходящо закриване), когато е уместно.

3.Снимки и видеа с разпознаваеми деца ще бъдат споделяни само във вътрешни затворените групи във Facebook за сведение на родителите при предварително изявено желание от тяхна страна представено писмено чрез декларация за информирано съгласие.

4.Профилите на родители чийто деца са напусналите детската градина преждевременно (например поради преместване в друго населено място или друга институция) или при завършване на пълния етап на предучилищно образование и постъпването им в училище се преустановяват своевременно от учителите на групата.

XXII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1.Настоящият Правилник се приема на заседание на Педагогически съвет с Протокол №3 от 15.09.2026г.и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

§2.Правилникът може да бъде променян само от Педагогическия съвет.

§3.При изготвянето на Правилника за използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.

§4.Правилникът за дейността на ДГ „Калина Малина" е задължителен за спазване, след като всеки един от учителите, служителите и работниците се е запознал с него срещу подпис.

§5.Неизпълнението на този Правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работещите в ДГ „Калина Малина" носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

§6.Копие от правилника за дейността на ДГ „Калина Малина" е на разположение на учителите, служителите и родителите за запознаване и същият е публикуван в сайта на детската градина.

§7.Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този Правилник или с други нормативни актове въпроси.

§8.Родителите се запознават с настоящия правилник на първата за учебната година родителска среща срещу подпис.