

**ДЕТСКА ГРАДИНА „КАЛИНКА” КВ.РУДНИК, ГР.БУРГАС**  
**с филиал КВ. ЧЕРНО МОРЕ, ОБЩИНА БУРГАС, ОБЛАСТ БУРГАС**

---

**УТВЪРЖДАВАМ!**  
**РОСИЦА НИКОЛОВА.....**  
*Директор*

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА**  
**на ДГ“ КАЛИНКА”– кв. Рудник**  
**Филиал – кв. Черно море**

**2021 / 2022**  
**УЧЕБНА ГОДИНА**

**Приет на заседание на Педагогически съвет**  
**на 16.09.2021 г.**

## СЪДЪРЖАНИЕ

<b>Глава първа</b>	
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
<b>Глава втора</b>	
РАЗДЕЛ ПЪРВИ	
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪЗПИТАТЕЛНО – ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС.....	4
РАЗДЕЛ ВТОРИ	
ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ.....	6
РАЗДЕЛ ТРЕТИ	
ТАКСИ /ЗАПЛАЩАНЕ/.....	8
РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ	
УЧЕБНО ВРЕМЕ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА.....	12
РАЗДЕЛ ПЕТИ	
ВЪЗПИТАТЕЛНА РАБОТА.....	15
РАЗДЕЛ ШЕСТИ	
ХРАНЕНЕ. КУЛТУРЕН ОТДИХ.....	16
РАЗДЕЛ СЕДМИ	
МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ.....	17
РАЗДЕЛ ОСМИ	
ПРАВИЛА КЪМ ДЕЙНОСТТА, ПЕРСОНАЛА И РОДИТЕЛИТЕ В УСЛОВИЯТА НА КОВИД-19.....	19
<b>Глава трета</b>	
СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА	
РАЗДЕЛ ПЪРВИ	
УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ.....	23
РАЗДЕЛ ВТОРИ	
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ.....	28.
<b>Глава четвърта</b>	
УЧАСТНИЦИ ВЪВ ВЪЗПИТАТЕЛНО- ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС	
РАЗДЕЛ ПЪРВИ	
УЧИТЕЛИ.....	21
РАЗДЕЛ ВТОРИ	
ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛИ.....	22
РАЗДЕЛ ТРЕТИ	
РОДИТЕЛИ.....	23
РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ	
ДЕЦА.....	26
<b>Глава пета</b>	
ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ	
РАЗДЕЛ ПЪРВИ	
СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЯ.....	40
РАЗДЕЛ ВТОРИ	
ОБЩО СЪБРАНИЕ.....	41
РАЗДЕЛ ТРЕТИ	
ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ.....	42

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ	
ЗАКОН ЗА ДИСКРИМИНАЦИЯТА.....	42
<b>Глава шеста</b>	
РАЗДЕЛ ПЪРВИ	
ЗАЩИТА ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ ПРАВО НА ТРУД.....	43
<b>Глава седма</b>	
ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ.....	44
Пропускателен режим в условията на Ковид 19.....	44
<b>Глава осма</b>	
ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ДГ „Калинка”.....	45
<b>Глава девета</b>	
ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ.....	45
<b>Глава десета</b>	
ФИНАНСИРАНЕ.....	46
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	46

## ГЛАВА ПЪРВА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Правилникът е изготвен въз основа на изискванията на ЗПУО. Детското заведение има наименование “Калинка”, седалище кв.Рудник, гр.Бургас и официален адрес – кв.Рудник, ул. „Йорданка Николова“ 31, който съответства на адреса на Дирекцията. Има и филиал в кв.Черно море, ул.”Христо Ботев” 5-А ; собствен кръгъл печат; шифър по Булстат 000040742. Детското заведение е общинско, финансира се от общинския и държавния бюджет и ползва имот, който е публична общинска собственост.

От 2017г. ДГ „Калинка” е обявена за средишна детска градина и в нея се обучават деца от с.Брястовец и с.Драганово.

Детското заведение функционира с 5 групи, 2 от които в сградата на филиала в кв.Черно море.

**Чл.1** С този правилник се уреждат устройството, функциите и управлението на детското заведение.

**Чл.2** Правилникът определя организацията на учебно – възпитателния процес и правата и задълженията на участниците / педагогически, медицински, административен и помощно - обслужващия персонал, деца и родители в него.

**Чл.3.** С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО и конкретните условия на ДГ „Калинка”, кв. Рудник, с филиал в кв. Черно море.

## ГЛАВА ВТОРА

### РАЗДЕЛ ПЪРВИ

#### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪЗПИТАТЕЛНО – ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

**Чл.4.** ДГ „Калинка” е институция в системата на училищното и предучилищното образование, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца от 2 годишна възраст до постъпването им в I-ви клас /чл.24 от ЗПУО/.

**Чл.5.** Детската градина осигурява:

1. задоволяване на индивидуалните интереси и потребности и придобиване на широка обща култура.

2. усвояване на основни научни понятия и принципи за интегриране на минал опит с нови знания от различни области на науката и практиката.
3. усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура.
4. физическо и социално развитие и здравословен начин на живот.

**Чл.6.** Възпитанието и обучението в детското заведение се организира и провежда в съответствие с държавните образователни стандарти за предучилищното образование и подготовка и осигурява готовност на децата за училище .

**Чл.7.** Възпитанието и обучението в детското заведение се организира и провежда на книжовен български език.

**Чл.8.** ДГ „Калинка” е общинско детско заведение.

**Чл.9** Отглеждането, възпитанието и обучението на децата в детското заведение е съобразен със Закона за закрила на детето.

Този закон урежда правата , принципите и мерките за закрила на детето, органите на държавата и общините и тяхното взаимодействие при осъществяване на дейностите по закрила на детето, както и участието на юридически лица и физически лица в такива дейности.

Държавата защитава и гарантира основните права на детето във всички сфери на обществения живот за всички групи деца съобразно възрастта, социалния статус, физическото, здравословното и психическо състояние, като осигурява на всички подходяща икономическа, социална и културна среда, образование, свобода на възгледите и сигурност.

В детското заведение се отглеждат, възпитават и обучават деца, на които се гарантират:

1.Равни възможности на физическо, духовно и социално развитие.

2.Техните права, свобода и сигурност.

3.Възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност.

4.Зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето.

5.Приобщаване към общо човешки и национални традиции и културни ценности .

6.Права на детето:

6.1.Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие и на защита на неговите права и интереси.

6.2.Не се допускат никакви ограничения на правата или привилегии, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, имуществено състояние, религия, образование и убеждения или наличие на увреждане.

6.3. Всяко дете има право на закрила срещу насилие, закрила на личността на детето, право на изразяване, информирани и консултиране, защита на религиозни убеждения, участие в процедура зачитане на родителите, настойниците, попечителите и другите членове на обществото и тайна на информацията.

**Чл.10.** В детското заведение се извършва подготовка на децата за училище преди постъпването им в първи клас във възрастови групи – за 5 и 6 годишни деца.

**Чл.11.** Децата от трета и четвърта възрастови групи могат да отсъстват само по уважителни причини.

**Чл.12.** Целодневната организация се осъществява при наличие на необходимите санитарно – хигиенни условия, съобразно Наредба №3 на МЗ и изискванията на РЗИ – Бургас.

## РАЗДЕЛ ВТОРИ

### ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

**Чл.13.** Децата са организирани в разновъзрастови групи.

**Чл.14.** Групите са обозначени във възходящ ред.

**Чл.15.** Сформирането на групите се определя в държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

**Чл.16.** Децата се приемат в детското заведение чрез централизирано класиране по електронен път, съгласно издадените Правила за приемане на деца в ДГ на територията на Община Бургас, и Заповед на Кмета на Община Бургас за съответната учебна година.

**Чл.17 /1/** Определянето на начина на прием и задължителните документи за приемане на децата се осъществява, съгласно издадените Правила за приемане и Заповед на Кмета на Община Бургас за съответната учебна година .

**/2/С** предимство се приемат деца, съгласно Решение на Общински съвет и Правила за приемане на деца в ДГ на територията на Община Бургас, издадена от Кмета на Община Бургас :

1. Дете с трайни увреждания над 50%;
2. Дете, чийто братче или сестриче посещава ДГ „Калинка“;
3. Дете – сирак /полусирак/ акт за смърт/;
4. Трето и следващо дете в многодетно семейство или близнаци.

## 5. Дете от приемно семейство

**Чл.18.** Родителите / настойниците подават заявления за участие в централизирането класиране по образец :

- по електронен път;
- или в детската градина , посочена на първо желание за прием . В този случай данните от заявлението се въвеждат в електронната система от длъжностни лица , определени със заповед на директора на детското заведение.

**Чл.19.** Родителите / настойниците носят отговорност за коректността на подадената информация.

**Чл.20.** В детското заведение при записването се приемат деца със следните документи:

/1/ Заявление от родителите или настойниците подадени по електронен път, съобразно съответното класиране - първо, второ или трето класиране .

/2/ Към него се прилага копие от акта за раждане

/3/ документи удостоверяващи предимствата на детето, съгласно Правилата за приемане на деца в ДГ на територията на Община Бургас, издадена от Кмета на Община Бургас;

/4/ при действителното постъпване на детето в детското заведение - медицински документи, издадени от съответния териториален здравен орган –РЗИ и личен лекар.

**Чл.21.** В детското заведение могат да се приемат и обучават в група до 3 деца със специални образователни потребности .

**Чл.22** Децата от детското заведение се отписват или отстраняват временно:

1.По желание на родителите или настойниците им след предварително уведомяване на Директора, не по - късно от един ден със заявление или медицинска бележка от личния лекар, болничен лист на един от родителите/ настойниците.

2.При завършена четвърта възрастова група – 6 годишни към детското заведение - преди постъпването им в първи клас на съответната календарна година, съгласно заповед на Кмета на Община Бургас.

3.При неплащане на дължимата такса с просрочие на задълженията към детското заведение в посочения срок - до всяко десето число на месеца, съобразно Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги и Решение на Общински съвет .

**Чл.23.** Броят на децата в групите е съгласно чл.60 от ЗПУО.

## РАЗДЕЛ ТРЕТИ ТАКСИ /ЗАПЛАЩАНЕ/

**Чл.24.** За отглеждане, възпитание и обучение на децата в детското заведение, родителите или настойниците заплащат такса съгласно Закона за местните данъци и такси

**Чл.25. /1/**В детското заведение посещенията на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително писмено уведомяване от родителите или настойниците.

**/2/** Таксите се определят съгласно Наредбата за определяне на местни такси и цени на услуги на територията на Община Бургас :

Наименование на таксите		Размер на такса /в лева/
<b>Раздел II</b>		
<b>Детски ясли, детски градини, специализирани институции за предоставяне на социални услуги, лагери и други общински социални услуги</b>		
1.	Целодневна детска градина: <b>Такса за присъствен ден</b>	<b>2,00</b>
2.	Дневна такса за дейностите по хранене в задължителното <b>предучилищно образование</b> , осъществявано от общинските детски градини за храноден	<b>2,20</b>

**/3/** При отсъствие на децата, такса не се заплаща за времето, през което те ще отсъстват, при условие че родителите са уведомили писмено директора на детското заведение (детска ясла) с молба или медицински документ, представен до 3 (три) дни от издаването му.“

**/4/** „Не се заплаща такса за времето, в което детското заведение не работи поради аварии и ремонт, карантина и други обективни причини (регламентирани със заповед на Кмета), както и при отсъствие на детето за периода от 1 юни до 31 август. При присъствие на детето в детската градина в периода от 1 юни до 31 август се заплаща съответната такса по видове детски заведения за периода на присъствието му.“

За целта и директорът на детското заведение издава заповед за наложената нова организация на възпитателно – образователния процес/сборна група/.

**/5/** Децата могат да се вземат по всяко време, без да се освобождават от такса, когато предварително писмено са уведомили учителите или медицинските сестри от съответната група;

**/6/** директорът на детската градина ежемесечно изпраща на регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите справка по образец, съгласно приложение №8 за всяко дете, отсъствало през съответния месец 3 и повече дни , за които няма уважителни



причини . Уважителни причини, съгласно чл.17, ал.5 от Постановление №167/15.08.2013г на МС са :

*\*ако за отсъствията е представена медицинска бележка, документ от спортен клуб, в което детето членува или документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид школа, в която детето участва;*

*\*ако отсъствията са за периода 15 септември – 31 май с уведомление от родителя, но не повече от 3 дни месечно за учебната година;*

*\*ако отсъствията са от 1 юни – 14 септември.*

*\*ако отсъствията са съгл. чл. 10а от Наредба 5 , в условията на червена зона при пандемична обстановка и при подадено заявление до директора.*

**Чл.26.** Таксите се заплащат задължително от първо до десето число на следващия месец, дори и когато детето отсъства от съответната група на детското заведение по семейни или здравословни причини. При просрочие на този срок се заплаща лихва, съобразно основния лихвен процент определен от БНБ.

ал. 1/ На 15-то число децата с неплатени такси се спират от детска градина и нямат право да посещават до покриване на задължението.

ал.2/ В условия на Ковид -19 , таксите се заплащат онлайн.

**Чл.27.** Родители, които искат да ползват правото си на преференции или не заплащат такса задължително до 30.09. на всяка учебна година предоставят необходимите документи.

**Чл.28. /1/. Преференции за 75% такса ползват:**

- деца на самотни майки с баща неизвестен;
- деца на родители , чийто доход на семейството е равен или по- нисък от минималната работна заплата на страната;

**/2/. Преференции за 50% такса ползват:**

- деца близнаци;
- деца полусираци;
- деца чийто родители са студенти редовно обучение;
- когато две деца от едно семейство са приети в една или различни детски градини / ясли таксата на второто дете се заплаща с 50% намаление;
- дете настанено в семейство на роднини или близки , както и за дете настанено в приемно семейство.

**/3/. Такса не заплащат /съгл. чл.29от Наредбата/:**

- децата на които на един от родителите е с 70% и с над 70% намалена работоспособност с решение на ТЕЛК или НЕЛК.;
- деца сираци;

- деца със заболявания и увреждания с 50% и над 50% по Решение на ТЕЛК и НЕЛК;
- третото и следващо дете на многодетни родители при условие , че три от децата не са навършили пълнолетие.
- Деца, отговарящи на съответните критерии по проект АПСПО  
/4/. **Не заплащат такса** за дейности по хранене на деца в задължително предучилищно образование /Съгл. чл. 29а от Наредбата/
- децата на които на един от родителите е с 70% и с над 70% намалена работоспособност с решение на ТЕЛК или НЕЛК.;
- деца сираци;
- деца със заболявания и увреждания с 50% и над 50% по Решение на ТЕЛК и НЕЛК;
- третото и следващо дете на многодетни родители при условие , че три от децата не са навършили пълнолетие.
- Деца – близнаци;
- Деца полу-сираци;
- Деца, на които един от родителите е студент
- Дете, настанено в семейство на роднини и близки, както и дете, настанено в приемно семейство;
- Деца, отговарящи на съответните критерии по проект АПСПО
- Деца на родители, чийто доход на семейството е равен или по-нисък от МРЗ за страната;
- Деца със СОП  
/5/. За периода от 01.09. до 31.05. дневната такса за дейности по храненето на децата в задължителна предучилищна възраст, се заплаща с намаление от 0,40лв. за храноден.

**Чл.29./1/.**При ползване на намаленията и освобождаването от такси, родителите или настойниците, подават декларация до детското заведение. Декларацията, придружена с необходимите документи доказващи преференцията, се завеждат с входящ номер, който се предоставя от родителя (настойника) и са задължени да подадат коригираща декларация при промяна на обстоятелствата.

**/2/.**Необходими документи за освобождаване от такса:

1. Копие от документ от ЛКК/ТЕЛК
2. Копие на акт за смърт
3. Копие от експертно решение на ТЕЛК

4. Копие на актовете за раждане на всички деца
5. . Копие на Заповедта на Директора на Дирекция "Социално подпомагане" и копие от договора сключен с приемното семейство за случаите
6. Служебна бележка от ВУЗ
7. Служебна бележка за дохода на семейството.

**/3/.**Необходими документи за плащане на такса с намаление в размер на 50 %:

1. Копие на акт за раждане на деца-близнаци.
2. Копие от акт за смърт на един от родителите.
3. Служебна бележка от ВУЗ в случаите на двамата родители.
4. Служебна бележка от друга детска градина, че другото дете посещава детско заведение.
5. Копие на Заповедта на Директора на Дирекция "Социално подпомагане" и копие от договора сключен с приемното семейство за случаите

**/4/.** Необходими документи за плащане на такса с намаление в размер на 75%:

1. Копие на акт за раждане на детето .
2. Удостоверение за доход на семейството за случаите.

**/5/** Копията на документите по ал.1, 2, 3 се сверяват с оригиналните документи и се заверяват от длъжностното лице в съответното заведение. Копията остават към декларацията.

**/6/** Заплащането на намаления размер на таксата започват от началото на следващия месец, следващ месец от подаване на декларацията.

**Чл.30/1/** В детското заведение могат да се извършват допълнителни педагогически и други услуги, по желание на родителите или настойниците срещу заплащане, съобразено с интересите и потребностите на децата, според ЗПУО, както и съобразно Приложение №1, към чл.15а, ал.2 от Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общински имоти и вещи във връзка с Решение на Общински съвет Бургас по Механизъм за почасово отдаване под наем на помещения в училища, детски градини и обслужващи звена.

**Чл.31/2/.** Родителите писмено заявяват желанието си за записване на своето дете за участие в допълнителната педагогическа услуга, срещу заплащане и ги предават на учителите по групи.

## РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

### УЧЕБНО ВРЕМЕ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

**Чл.32.** За разпределението на учебното време по образователни направления според ДОС за ПУВ и достигане на общообразователния минимум стриктно се спазва ЗПУО.

**Чл.33.** Възпитанието и обучението се организира в учебни години, в учебни седмици и учебни часове както следва:

/1/ учебната 2021/2022г. започва на 15.09.21г. и е с продължителност 12 месеца за всички групи;

/2/ учебната година включва учебно и неучебно време;

/3/ учебното време 2021/2022г. започва на 15.09.21г. и е с продължителност до 31.05.2022г., а от 01.06.2022 до 14.09.2022г. е неучебно време;

/4/ учебното време през учебната година се организира в учебни дни;

/5/ учебното време в учебния ден се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността на ситуациите се определят в държавния образователен стандарт за предучилищно образование;

/6/ За всяка учебна година министър на образованието и науката определя със заповед началото и края на ваканциите с изключение на лятната;

**Чл.34** Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми. Възпитателно - образователният процес в детското заведение се осъществява чрез планиране, организиране и провеждане на педагогически ситуации с продължителност:

/1/ не повече от 52 учебни седмици за първа, втора, трета възрастови групи ;

/2/ В “Програмата за четвърта възрастова група в детската градина “ се включват общо - 36 учебни седмици .

/3/ През неучебно време /от 01.06. до 14.09./ педагогическото взаимодействие протича като непрекъснат възпитателен процес, в който се организират допълнителни форми , съобразно потребностите и интересите на децата.

/4/общият брой задължителни педагогически ситуации, които се планират в дневника са : 11 за седмица при първа група; 13 за седмица при втора група; 16 за седмица при трета възрастова група и 18 за седмица при четвърта възрастова група .

/5/ за децата от трета и четвърта възрастови групи се планират допълнително по 2 педагогически ситуации седмично за изучаване на английски език и 1 ситуация по Краезнание за четвърта възрастова група.

/6/ седмичния хорариум на задължителните ситуации в трета и четвърта възрастови групи се завишава с 1 по ОН Български език и литература, съгласно Наредба 6/2016г. за усвояване на книжовния български език.

/7/ за децата със затруднения при усвояване на материала по ОН се прилагат индивидуални форми на работа от учителите в групата.

/8/ за деца в риск и от уязвими групи се провеждат мини проекти по 1 час седмично за подкрепа на приобщаването.

**Чл.35** Учебната седмица е петдневна.

**Чл.36** Броят на педагогическите ситуации се определя съобразно утвърдените хорариуми на годишно, месечно и седмично разпределение на учебните планове и одобрени програми и помагала на МОН, съответстващи на възрастовата група според ДОС.

**Чл. 37.** Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

(1) Организацията на учебния ден включва:

<b>Времево разписание</b>	<b>Форми и дейности</b>
7,00 – 8,30ч.	Прием Занимания по избор на децата Утринно раздвижване
8,30ч. – 9,00ч.	Сутрешна закуска
9,00 – 10,30ч.	Педагогически ситуации и игри Междинна закуска – плод
10,30 – 12,00ч.	Разходки и игри на открито/ Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания по интереси /Дейности по избор на децата/Индивидуални занимания с деца/ Празници и развлечения за децата
12,00 – 12,45ч.	Обяд
13,00 – 15,00ч.	Следобеден сън/ Индивидуални занимания с деца/ Работа с малки групи деца
15,30 – 16,00ч.	Подвижни игри Следобедна закуска
16,00 – 16,30ч.	Организираны занимания и игри

	Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина. Изпращане на пътуващите деца
16,30 – 18,00 ч.	Игри, в занималнята или на двора/ Свободни дейности по избор/ Изпращане

(2) Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.

(3) Допуска изменение на дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

**Чл.38. (1)** Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

(2) Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.

(3) Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.

(4) При благоприятни условия целогодишно организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.

**Чл. 39** Чрез педагогически съвет е избрано да се работи по утвърдени педагогически програми:

За всички възрастови групи – Програмна система „Златно ключе” на изд.Бит и техника

**Чл.40.** Продължителността на ситуацията е:

/1/за първа група от 10 до 15 минути

/2/за втора група от 15 до 20 минути

/3/за трета група – от 20 до 25 минути

/4/за четвърта група – от 30 до 35 минути

**Чл.41.** Седмичното разписание на заниманията се съобразява с психофизическите и възрастови особености и възможности на децата, разработва се в съответствие с изискванията на МОН и МЗ.

**Чл.42.** В учебно - възпитателния график се включват и мероприятия като празници, развлечения, изложби, състезания, конкурси, посещения на куклени постановки, екскурзии и други.

**Чл.43.** В детското заведение се използват помагала и пособия, които подпомагат обучението и възпитанието на децата от ПУВ в съответствие с програмата на МОН и ДОС.

/1/ За ефективната организация и провеждане на възпитателно - образователния процес родителите самостоятелно закупуват или набавят

чрез избраните родителски тройки на първата родителска среща / в началото на всяка учебна година/от всяка група на ДГ” Калинка” с Решение на Общото събрание на родителите в съответната група необходимите и задължителни учебни помагала в съответствие с ДОС/ за първа възрастова група /.

/2/ За втора, трета и четвърта възрастови групи учебните помагала се осигуряват от МОН, а родителите закупуват и осигуряват само учебните пособия и материали, както и допълнителните учебни помагала по БДП на своите деца самостоятелно или организирано чрез родителските тройки, с решение на Общото събрание на родителите.

## РАЗДЕЛ ПЕТИ

### ВЪЗПИТАТЕЛНА РАБОТА

**Чл.44.**(1) Задължителната предучилищната подготовка е насочена към придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения – които детето трябва да притежава в края на предучилищното образование и които са необходими за успешното му преминаване към училищно обучение.

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

**Чл. 45.** (1) Процесът на предучилищно образование е подчинен на прилагането на единна педагогическа система, която е част от стратегията за развитието на детската градина, което извършва задължително предучилищно образование, и отговаря на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) Единна педагогическа система е цялостна концепция за детското развитие с единни подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

**Чл. 46.** (1) В процеса на предучилищното образование се осъществява обучение по образователните направления, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) Знанията, уменията и отношенията на децата като очаквани резултати от обучението и възпитанието по всяко образователно направление за всяка група се конкретизират в програма за предучилищна подготовка.

(3) Програмата по предучилищна подготовка се утвърждава от министъра на образованието, младежта и науката.

**Чл. 47.** /1/ В края на предучилищното образование, при завършена четвърта възрастова група се издава удостоверение за завършена

предучилищна подготовка, по реда, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

/2/ По преценка на родителя училищното образование може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6 годишна възраст на детето. Родителят е длъжен писмено да заяви чрез декларация до директора на детското заведение своето желание до началото на учебната година. предхождаща изписване на детето му , за да се издаде на детето , удостоверение за завършена предучилищна подготовка, по реда, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл.48.** Възпитателната работа в детското заведение е дело на педагогически, медицински и другия персонал, прилагащ творческо изпълнение на програмите и насоките на МОН и Министерството на здравеопазването.

**Чл.49.** Животът на децата се организира съобразно с възрастовите им особености и индивидуални потребности, като се осигурява необходимото време за игра, занимания, хранене, сън и други дейности, предпазване от физическа и нервна преумора, от субективни и обективни опасности.

**Чл.50.** Обстановката в детското заведение се организира така, че да създава свободни и достъпни зони за дейности – кътове за самостоятелност в избора на информация, играчки и материали, игри и занимания.

**Чл.51.** Учителите сами преценяват и подбират броя и времетраенето на организираните занимания и учебни форми, съдържанието, средствата и подходите според приетите на Педагогическия съвет програми или идейни проекти за възпитателна работа на децата.

**Чл.52.** Учителите чрез възпитателните програми на ПУВ стимулират познавателната активност, самостоятелност, избор и свобода на действия, богатство на въображение и умението на детето да се адаптира и ориентира в динамично променящата се среда.

**Чл.53.** В организирания ВОП учителките използват традиционни и интерактивни форми за възпитание в, чрез и за природата влияещо върху здравето и физическото развитие на детето от ПУВ. В условията на Ковид, ВОП продължава от разстояние, в онлайн среда с посредничеството на родителя.

**Чл.54.** По желание на Педагогическия съвет детското заведение може да изработи собствени авторски проекти за организация на материалните условия и педагогическата дейност, с цел да се утвърдят оригинални идеи и решения за възпитанието и развитието на децата когато това не противоречи на ЗПУО и други подзаконовни нормативни актове на МОН и МЗ.



## РАЗДЕЛ ШЕСТИ

### ХРАНЕНЕ. КУЛТУРЕН ОТДИХ

**Чл.55.** /1/. В детското заведение се приготвя храна, според изискванията за рационално хранене.

/2/. Менюто се изработва от технолог.

/3/. Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на готвач, технически сътрудник, медицинска сестра.

/4/ Отговорност за качеството и количеството на влаганите продукти носи готвача.

/5/ Деца под 3г. възраст се приемат само при условие, че родителят е декларирал съгласие детето да се храни с храна приготвяна за деца от 3 до 7г. възраст.

/ 6/. Контролът за качеството на храната се осъществява от директора.

/7/ От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса С в продължение на 48 часа.

/8/ Храната в групата се разпределя и поднася на децата от помощник - възпитателя под контрола на учителката.

/9/. Комисия по контрол на храненето извършва проверки за количествено съответствие на предлаганата на децата храна и култура на хранене.

## РАЗДЕЛ СЕДМИ

### МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

**Чл.56.** Контролът по здравеопазването се осъществява от медицинската сестра, отговаряща за организацията и дейността на групите към детското заведение.

**Чл.57.** Медицинската сестра към детското заведение осъществяват задължително следните дейности:

1. Провеждане на профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в ДГ „Калинка“.

2. Организиране и участие в регионални, национални и международни програми свързани с профилактиката и промоцията на здравето на децата.

3. Организиране и провеждане на програми за здравното образование на децата, педагогическия и непедагогически персонал.

4. Наблюдение на физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата.

5.Регистриране на здравното и имунизационно състояние на децата в здравнопрофилактичната карта и здравния журнал въз основа на данните получени от личния лекар на детето.

6.Участие в подготовката, подбора и провеждането на различните форми на отдих, туризъм и обучение на децата.

7.Организиране и провеждане на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяването, възникването и ограничаване разпространението на заразни и паразитни детски заболявания.

8.Водене и съхраняване на документацията в здравния кабинет – Наредба 3 чл.7.

9. Учителят първа смяна е задължен да подаде броя присъстващи деца като информация до 9,00ч. Всяка сутрин в определената група на учителите , като се разписват в журнал правоимащи храна.

**Чл.58.** При приемане на деца в ДГ „Калинка“ медицинските сестри изискват предоставяне на талон за здравословното и имунизационно състояние на детето, издадена не по – рано от 3 дни преди постъпване в детското заведение – Наредба 3 , чл.4

**Чл.59.** При отсъствие на дете от ДГ повече от два месеца, родителите представят еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба №5/2006г. За диагностика, профилактика и контрол на местните паразитози; при отсъствие на детето за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен;

59.1. При възстановяване на посещение в условията на Ковит-19, се изисква изследване за паразитология на детето.

**Чл.60.** Медицинските сестри вписва в здравно профилактичната карта на детето данни относно:

1.Извършените от личния лекар имунизации съгласно имунизационния календар на Република България.

2.Резултатите от проведените профилактични прегледи –Наредба 3 чл.9 ал.1 т.1.

**Чл61.** При съмнение за инфекциозно заболяване, паразити на дете медицинският специалист уведомява родител и личния лекар. Детето се отстранява в „Изолятор” до пристигане на родител да го отведе за лечение. Медицинските специалисти поддържат постоянна връзка с административното ръководство на ДГ и членовете на Педагогическия съвет – Наредба №3 на МЗ- чл.13.

**ал.1** В случай, че не се осъществи връзка с член на семейството, директорът сигнализира отдел „Закрила на детето” за безотговорно отношение на родителите към здравето на детето.

Ал.2. В случай на симптоми в условията на епидемиологична обстановка, детето се изолира с маска, в изолатор и незабавно се търси родител. Завръщането става след документ за здравословно състояние от личен лекар

**Чл.62.** Всяка учебна година медицинските специалисти съвместно с центъра по спешна медицинска помощ осигуряват нагледна информация за спешните състояния и правилата на действие. При възникване на такива, поставят материалите на видно място в групите на ДГ, участват в квалификационна дейност и обучават персонала за оказване на първа помощ – Наредба№ 3, чл.14.

## **РАЗДЕЛ ОСМИ**

### **ПРАВИЛА КЪМ ДЕЙНОСТТА, ПЕРСОНАЛА И РОДИТЕЛИТЕ В УСЛОВИЯТА НА КОВИД-19**

1. С тези Правила се определят редът и условията за възстановяване приема на деца и организиране дейността в Детска градина „Калинка“ в условията на извънредна епидемична обстановка и разпространение на COVID 19.
2. Осигуряването на безопасна и здравословна среда, при спазване на строги противоепидемични мерки в ситуацията на COVID-19, е от първостепенно значение за работата на ДГ „Калинка“, позволяваща протичане на процеса на педагогическо взаимодействие с децата.
3. Целта на тези правила е регламентиране на дейността на ДГ „Калинка“ в условията на разпространението на COVID-19, на основание на Насоките за организиране на дейностите в детските градини и детските ясли в община Бургас.
4. Разпространението на инфекции COVID-19 може да бъде предотвратено в най-голяма степен от спазването на строги хигиенни мерки от персонала, родителите и децата.
5. Тези правила ще бъдат актуализирани и допълвани при необходимост и в зависимост от епидемичната ситуация.

### **СПАЗВАНЕ НА ФИЗИЧЕСКА ДИСТАНЦИЯ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ДГ „Калинка“**

Предвид спецификата на работата в детските градини следва да е ясно, че:

- спазването на физическа дистанция между децата и персонала в рамките на една група не е възможно;
- физическата дистанция е задължителна между децата от отделни групи;
- физическата дистанция е задължителна между родителите и персонала на детската градина.

За тази цел е необходимо отварянето на всички възможни входи на сградата, което ще гарантира физическата дистанция между децата от отделните групи.

**Не се допуска събиране на едно място на персонал от детската градина.** Ако се налага за опазване здравето и живота на децата се спазва физическа дистанция и се ползват ЛПС.

Не се допуска служител без маска или шлем в затворено помещение.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРИЕМА**

1. **В условия на Ковид 19 присъствено стартиране и провеждане на образователен процес за всички деца , от всички групи се осъществява** след осигурени строги санитарно-хигиенни условия и прилагане на приложимите противоепидемични мерки.
2. Готовността да пуснат децата си на ДГ и заявяването на присъствие се съгласува с родителите като всеки родител подава писмена декларация по образец.
3. В случай на едновременно присъствие на повече от 20 деца от една група се предприемат действия за разделянето им в подгрупи чрез обособяване на отделни кътове в рамките на общото помещение или се търси друго подходящо решение.
4. **Подновяването на посещенията на ДГ може да стане само при представяне на следните документи:** - декларация от родител, че детето не е било в контакт със заразно болен; по образец.
  - Изследване за чревни паразити.
  - изричното условие, че са запознати и декларират, че ще спазват новите правила за работа на ДГ, за което подписват декларация по образец еднократно при подновяване на посещенията от детето.

5. Посещението на ДГ от деца с хронични заболявания (в т.ч. деца със СОП с хронични заболявания) се извършва след предварителна консултация с личния лекар на детето.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

### **Педагогическо взаимодействие с децата**

Организацията на педагогическото взаимодействие е съобразена с тази за учебно време и се провежда предимно на открито, като за децата се организират игри и педагогически ситуации, които да осигуряват необходимата позитивна емоционална среда и знания по образователни направления.

**С децата**, се акцентува ежедневно върху:

- изграждане на навици за здравословен начин на живот и усвояване на социални умения,
- въвеждане на нови ритуали за посрещане и поздрав без да се допускат прегръдки и близки контакти;
- дейности за обща и/или допълнителна подкрепа, включително за децата със СОП.
- разяснение на ситуацията и на правилата за лична хигиена, значимостта от тяхното спазване ;
- организиране на допълнителни форми/дейности за физическа активност на децата
- включване на децата в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация;

**При съобразяване с климатичните условия** (когато не вали) децата остават максимално навън за провеждане на педагогически ситуации. Когато това е възможно, храненето на децата също се организира и осъществява на открито.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл.63. (1)** Общата организационна структура на детската градина включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

**(2)** Органи за управление и контрол

1. Директор
- 2 . Обществен съвет
- 3 . Педагогически съвет

**(3)** Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание
2. Родителски активи

**(4)** Педагогически специалисти:

1. Старши учители
2. Учители
3. Главен учител
4. Психолог
5. Ресурсен учител
6. Логопед

**(5)** Административен персонал :

1. Технически сътрудник

**(6)** Непедагогически персонал:

1. помощник - възпитатели
2. Огняр
3. готвач
4. шофьор
5. Образователен медиатор

**(7)** Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

## РАЗДЕЛ ПЪРВИ

### УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

**Чл.64.** Директорът като орган за управление в детската градина:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в детското заведение.

2. Спазва и прилага ДОС;

3. Осигурява безопасни и здравословни условия за възпитание, обучение и труд;

4.Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.

5.Разпорежда се с бюджетните средства.

6.Сключва и прекратява трудови договори с педагогически и непедagogически персонал по реда на КТ.

7.Награждава и наказва учители и служители към ДГ в съответствие с КТ,ЗПУО и с този Правилник.

8.Организира приемането, възпитанието и обучението на децата в съответствие с ДОС.

9. Организира и контролира организацията и дейността на групите и педагогическите екипи във всяка една градинска група.

10.Грижи се за обогатяване на материалната и дидактична база на ДГ.

11. Организира вътрешния контрол и оценяването на методическата и квалификационна дейност на целия персонал съобразно нормативни документи на МОН и дава препоръки за подобряването им.

12.Организира разработването, приемането и реализирането на годишния комплексен план, план за квалификационната дейност, план за контролната дейност, план за провеждане на заседанията на Педагогическия съвет, тематичен план и други планове.

13.Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация.

14.Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание по длъжности и работни заплати.

15.Осигурява условия за здравно профилактичната дейност в ДГ.

16. Създава необходимите условия и стимулира творческите изяви на учителите, съдейства за повишаване на квалификацията им. Оказва специална помощ на младите учители

17. Председател е на педагогическия съвет, организира изпълнението на неговите решения и отговаря за законността им

18. Организира изготвянето и предлага за приемане от педагогическия съвет Правилник за дейността на детската градина

19. Изготвя по смисъла на член 181 от Кодекса на труда Правилник за вътрешния трудов ред и го свежда до знанието на колектива

20. Организира административно – стопанската дейност, осъществява контрол по въпросите, свързани с изпълнението на ангажиментите по създадената организация, трудовата дисциплина и други.

21.Разпорежданията на Директора са задължителни за целия персонал на ДГ.

22. При отсъствие на Директора за срок повече от 30 календарни дни кметът на Община Бургас сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността Директор.

24. При отсъствие на Директора за срок по-малък от 30 календарни дни той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на ДГ.

25. Организира и контролира дейностите по проекти, в които участва детската градина.

**26. В УСЛОВИЯТА НА КОВИД -19 СЕ ДОБАВЯТ СЛЕДНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ: за нормално протичане на дейността на детската градина :**

1. Да организира изграждането на среда за бърза и лесна комуникация с родителите, в която да могат бързо да се информират родителите за правилата за работа на детската градина и да могат да планират разпределянето на децата в групи ;
2. В края на всяка работна седмица да организира проучване броя на децата, които се очаква да посещават детската градина през следващата седмица;
3. При необходимост най-малко един работен ден предварително да изпрати информация на родителите за новосъздадена организация за последващия период;
4. Да инициира предварително проучване сред родителите дали, откога, при каква организация и колко дълго биха желали децата им да посещават детска градина;
5. Да призове родителите да задържат децата вкъщи, а в случай, че това е невъзможно, да ги запознае с правилата и процедурите, които следва да спазват и да им обърне внимание, че независимо от спазването на определените здравни изисквания физическите контакти между децата в групата и на децата с учителите и помощник-възпитателите са неизбежни, а това несъмнено носи определен риск за здравето им;
6. По подходящ начин да предостави на родителите правила за работа на детската градина и декларация за информирано съгласие, а в следствие да се увери, че всеки родител се е запознал и е разбрал;



7. Да предостави на родителите информация и полезни препоръки за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на реадaptацията и адаптация на новоприетите;
8. Да изготви съвместно с медицинските лица протокол за почистване и дезинфекция, като съобрази почистването и дезинфекцията да не се извършват в присъствието на деца;
9. Да определи броят на необходимите материали за спазване на здравните изисквания (маски/шлемове, дезинфектанти, течен сапун, хартия за почистване на ръцете, мокри кърпички, продукти за почистване и дезинфекция, ръкавици и др.) и своевременно да осигурява такива материали в необходимите количества;
10. Да организира подреждането на помещенията с възможности за игри в малки групи и обособени кътове, които да се ползват от малък брой деца;
11. Да разработи план за движение в сградата, като при необходимост осигури необходимата маркировка за спазването му;
12. Да определи пространство за всяка група и ясни указания къде децата се преобуват и докъде може да влизат с външните си обувки;
13. При съобразяване с капацитета на сградата и броя на децата, които ще посещават детската градина, да направи разпределение на служителите по работни места и да изготви график за работата им, като своевременно го актуализира;
14. Да разработи график за пристигане на персонала на детската градина, който да осигури време за преобличане в работно облекло преди започване на работа, и да определи помещение за тази цел;
15. При необходимост да реорганизира помещения в детската градина, за да се гарантира максимален брой групи с минимален брой деца в тях и спазването на дистанция между децата от отделните групи;
16. Да изготви промени в правилника за дейността и предложи на педагогическия съвет за приемане;

17. Да организира обезопасяване на средата, като се отстранят всички играчки и пособия, които не могат да бъдат дезинфекцирани;
18. Да осигури медицински специалист за извършване на сутрешен филтър на всички отворени входове на детската градина, или упълномощи и предварително инструктира лица за осъществяване на приема;
19. Да осигурят работата с децата, доколкото е възможно, в една и съща група и с един и същи персонал, което ще предотврати контакта между децата от различните групи;
20. Да осигури необходимите средства за хигиена и поддържането на личната безопасност на персонала и на децата и особено отлична хигиена за измиване на ръцете, колкото може по-често;
21. Използването на физкултурен салон се допуска при извършване на дезинфекция и проветряване след всяка група;

**Чл.65.** Всяка детска градина се ръководи от Директор и Педагогически съвет.

## РАЗДЕЛ ВТОРИ

### ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

**Чл.66.** ДГ „Калинка“ се управлява от Директор, който е Председател на Педагогическия съвет.

**Чл.67.** Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

1. Приема Правилника за вътрешния ред в ДГ.
2. Актуализира и приема Правилника за дейността в ДГ.
3. Приема годишния комплексен план.
4. Разработва, обсъжда и приема “Стратегия за развитието на детското заведение за периода 2020- 2024г.
5. Утвърждава изборът на Програма за възпитаване на децата от две до седем годишна възраст.
6. Избира и утвърждава учебните помагала за всяка група.
7. Обсъжда и избира формите на възпитание и обучение, както и диагностиката от него.

8.Обсъжда и взема решения по анализа от резултатите от здравното състояние и физическа дееспособност на децата, възпитателната работа и детска активност.

9.Определя вида на допълнителните и други педагогически услуги по желание на родителите срещу заплащане съобразно възрастта и интересите на техните деца.

10.Педагогическия съвет се свиква не по-малко от два пъти на година или най- малко веднъж на два месеца.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **УЧАСТНИЦИ ВЪВ ВЪЗПИТАЛЕНО- ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

#### **РАЗДЕЛ ПЪРВИ**

##### **УЧИТЕЛИ и Други педагогически специалисти**

**Чл. 68.** Учителят в детската градина организират и провеждат възпитанието и обучението на децата.

**Чл. 69.** За заемане на длъжността “учител” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование “бакалавър” , “магистър” или “специалист по специалността «Предучилищна педагогика»”.

**Чл. 70.** Условието и редът за заемане на длъжността се определят съгласно държавните образователни стандарти за учителската правоспособност и квалификация.

**Чл. 71.** Педагогическият специалист е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени в Кодекса на труда, в нормативните актове в ЗПУО и в длъжностната характеристика.
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба на министъра на образованието и науката.
3. изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН.
4. опазва здравето и живота на децата по време на образователно - възпитателния процес и на други дейности, организирани от него.
5. повишава професионалната си квалификация

б. с цел да не се затруднява или нарушава възпитателно – образователния процес в детското заведение, да се спазва графикът за ползване на платения годишен отпуск за всяка календарна година, като по-голямата част от полагаемата отпуска да се планира през неучебно време - лятната ваканция , считано от 01.06. до 31.08., а през зимния период се ползва не по-малко от 15р.дни платен отпуск при спад на децата в групите.

**Чл. 72.** Учителят, психологът и ресурсния учител не могат да нарушават правата на детето, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

**Чл. 73.** Педагогическите специалисти сами подбират методите, формите, съдържанието, средствата и подходите, като стимулират познавателната активност, самостоятелност на избора и свободата на действията, съобразявайки се с възрастовите особености на децата.

**Чл. 74.** Педагогическите специалисти са длъжни редовно и старателно да попълват и водят задължителната документация.

## РАЗДЕЛ ВТОРИ

### ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛ

**Чл.75.** Осигурява необходимите санитарно - хигиенни условия за създаване на оптимални условия на образователна среда, необходима за правилното развитие и възпитание на децата.

**Чл.76.** Помага на учителя при организацията на педагогическия процес в групата, посещения на театър, кино, екскурзии, разходки и други различни занимания и развлечения.

**Чл.77.** Съдейства за изграждане на здравно – хигиенни навици у децата.

**Чл.78.** Говори на децата спокойно и ясно, помага им при събличане, обличане и обуване и не може да нарушава правата на детето, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

/1/с цел да не се затруднява или нарушава възпитателно – образователния процес в детското заведение, да се спазва графикът за ползване на платения годишен отпуск за всяка календарна година, като по-голямата част от полагаемата отпуска да се планира през неучебно време - лятната ваканция , считано от 01.06. до 31.08., а през зимния период се ползва не по-малко от 7р.дни платен отпуск при спад на децата в групите.

## РАЗДЕЛ ТРЕТИ

### РОДИТЕЛИ

**Чл. 79.** На първите родителски срещи за учебната година родителите задължително се запознават от учителите на групата с техните отговорности:

/1/ Родителите са първи помощници, партньори и сътрудници на учителите в възпитателно - образователния процес и осигуряване на условията за развитие и възпитание на децата в детското заведение;

/2/ Родителите полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс.

/3/ Родителите оказват активно съдействие за нормално протичане на възпитателно-образователната работа в детската градина;

/4/ Родителите са длъжни да посещават родителско-учителските срещи;

/5/ Родителите са длъжни активно да участват при избора на родителски актив на групите;

/6/ Родителите правят предложения пред родителския комитет за подобряване на възпитателно-образователната работа и взаимодействието с обществени и други неправителствени организации;

/7/. Родителите участват в дейността на детската градина като подкрепят нейните инициативи в полза на децата : куклен театър, детски празници, екскурзии, наблюдения, разходки, трудови дни, общи тържества и мероприятия, участие в възпитателно – образователния процес на децата, дни на „отворените врати” и др.

/8/. По собствена инициатива и желание родителите могат да даряват групата с предмети и материали или да спонсорират инициативи на детското заведение, при пълно спазване отчетността съгласно финансовите закони на Република България

/9/. Детската градина извършва и допълнителни дейности, включени в образователната ѝ програма:

1. школи по желание и заплащане от родителите, съобразно интересите на децата - по английски език, футбол, народни танци и други, извън таксата за градина.

2. Периодично гостуват куклени театри или др. представления за деца, за което родителите заплащат цената на билета и при нужда транспорта до съответната културна институция.

**/10/** Родителите оказват помощ и съдействие за хигиенизиране и подобряване на материално-техническата база.

**/11/** Децата се водят в детската градина до 8 ч. и 30 мин. При желание на родителите детето да се води в градината след 8 ч. и 30 мин. до директора се подава писмено заявление, подписана от родителя или настойника. Подадената молба се съхранява в досието на детето до края на учебната година.

**/12/** В детската градина посещението може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от родителите или настойниците.

**/13/** При безпричинно отсъствие на дете повече от един месец и неподадено заявление до директора, детето се изписва от градината и се приема ново дете.

**/14/** Родителите предават лично децата на учителите сутрин, като не ги пускат във входа на градината и ги оставят сами да влизат в групата. Учителите носят отговорност за децата само когато им са лично поверени.

**/15/** При вземане на децата от градината се дават само на родител или упълномощено лице. Ако родителите разрешават на непълнолетни братя или сестри, както и на близки или роднини да взимат деца от градината при директора се подава декларация, което се съхранява в досието на детето до края на учебната година.

**15.1.** Декларацията при нужда се допълва или променя като майката записва дата на промяната и промененото обстоятелство.

**/16/** Носят отговорност за това, че не са информирали учителите и медицинската сестра за заболявания, които могат да доведат до сериозни последици.

**/17/** При отсъствие на детето повече от десет календарни дни се представя медицински талон.

**/18/** Децата, боледуващи от вирусни инфекции и провеждащи лечение с антибиотици, не се приемат до пълното им оздравяване и представяне на медицински талон.

**/19/** Осигуряват на децата си резервни дрехи и вода в подходящи раници или торби.

**/20/** Да изпращат детето си в добър, чист и прегледен външен вид.

**/21/** Забранява се воденето на болно или недоизлекувано дете в детското заведение, поради повишен риск за здравето на цялата група.

**/22/** Не се допуска носенето на медикаменти или други консумативи в детското заведение и предаването им на учителите, които нямат медицинско образование и задължения, свързани с даването на лекарства.

**/23/** Родителите, след като вземат децата си от детското заведение, не се задържат на площадките на групите, с цел да не се пречи на режима на издаване на останалите деца от групата от учителите.

**/24/** Във връзка с организацията на режима през летния период/ от м. юни до месец август/ всеки родител попълва заявление за присъствията или отсъствията на детето си в съответната група в срок до 15.06 .

**/25/** Родителите нямат право да накърняват достойнството и авторитета на учителите.

**/26/** Родителите покриват всяка счувена или повредена вещ, мазилка, съоръжение, които детето им не е опазило като закупуват нова.

**Чл.80.** Във връзка с различните рискове застрашаващи живота и здравето на децата в детското заведение се **ЗАБРАНЯВА**:

**/1/.** Паркирането и влизането на лични автомобили в двора на градината.

**/2/.** Водене на домашни любимци и оставянето им без надзор в двора на детската градина.

**/3/.** Носенето и оставянето в шкафовете на децата дори на безобидни медикаменти / прахчета, хапчета, сиропи, и др./

**/4/.** носенето и оставяне в гардеробите на децата различни лакомства / солети, дъвки, сокове, близалки и др/.

**/5/.** носенето на златни, сребърни и други накити, гердани, украшения, поради опасност от поглъщане, попадане в носа, ухото и т.н.

**/6/.** носенето на опасни за здравето предмети и играчки /ножчета, запалки, пинсети, отверки и др. подобни/

/7/. носенето и ползването на мобилни телефони

/8/. Оставянето на входни врати незатворени.

**Чл.81.** Родителите ежедневно да проверяват раниците на децата за опасни за здравето и живота им предмети от всякакъв вид.

**Чл.82.** За рождените дни на децата не се разрешават торти, бонбони и сладкиши.. Внасянето на храна в детската градина е забранено..

**Чл.83.** С оглед ползотворното сътрудничество и партньорство между детската градина и семейството в полза на детето е препоръчително:

- за всички проблеми да се уведомява директора;

- всички недоразумения и спорове да се решават като се изслушат всички засегнати страни;

## Раздел ЧЕТВЪРТИ

### ДЕЦА

**Чл. 74. (1)** Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават библиотечно-информационно обслужване;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
7. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
8. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

**Чл. 75. (1)** Детска градина „Калинка“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

**(2)** Детска градина „Калинка“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на общността в детската градина.



(3) Изграждането на позитивен организационен климат се осъществява в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на предучилищното образование.

(4) При работата с децата, детска градина „Калинка“ основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(5) При работата с децата детска градина „Калинка“ основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

**Чл. 76. (1)** Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет и по ред, определен в този правилник.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин и се поставя на видно място в сградата на детската градина.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на детската градина.

**Чл. 77. (1)** На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работят психолог или педагогически съветник, логопед, социален работник и ресурсни учители.

**Чл. 78. (1)** Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е детето – в детската градина.

**Чл. 79. (1)** Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по образователни направления;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. допълнителни консултации по образователни направления;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето;
8. поощряване с морални и материални награди;

9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

10. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

11. логопедична работа.

(2) Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл.80.** Детска градина „Калинка“ създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

**Чл.80/а Задължения на страните при условия на Ковид -19**

**Задължения на родителите, които ще водят детето на детска градина:**

1. Най-късно два работни дни преди планираното посещение да уведомят директора или учителка на групата за датата, на която детето ще започне да посещава детска градина, чрез попълнено заявление по образец;
2. Да декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и нямат признаци на болест през последните 14 дни. В декларацията родителите посочват, че са запознати и солидарно отговорни за спазването на правилата на работа на детската градина;
3. Да водят детето си на детска градина и да го вземат при стриктно спазване на реда, за да се предотврати струпване, като изчакат на нужното разстояние;
4. Да се запознаят с предоставените им от детската градина полезни препоръки и да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на реадaptацията на детето им;
5. Да измерват всяка сутрин температурата на децата си и да не ги водят на детска градина при температура над 37,3 градуса или с признаци на разболяване;

6. Да организират незабавното вземане на детето в случаите, когато бъдат уведомени от медицинското лице в детската градина, че то проявява признаци на разболяване;
7. Да придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина като поставят маска на лицето си и стриктно спазват изискванията за физическа дистанция и хигиена;
8. Да осигурят поне два броя маски, в случай че носенето на маска е по препоръка на лекуващия/личния лекар на детето.
9. Да информират медицинските лица или учителите ако децата им имат чувствителност или алергия при ползване на дезинфектанти за ръце.

**Задължения на педагогически, медицински и непдагогически специалисти при пряката им дейност:**

1. Да се запознаят срещу подпис с правилата за работа в създадената извънредна ситуация и ги спазват стриктно;
2. Преди влизане в детската градина всеки измива ръцете си, дезинфекцира се и поставя необходимите предпазни средства (маска, шлем);
3. Използват обособеното помещение, в което да сменят обувките и дрехите, с които идват отвън, с работни, като спазват разработения график;
4. Отделят време през деня за споделяне между децата, както и за разяснение на ситуацията и на правилата за лична хигиена и значимостта от тяхното спазване;
5. Въвеждат и използват нови ритуали за посрещане на децата, които не допускат прегръдки и близки контакти;
6. Незабавно търсят компетентно мнение от медицинско лице в детската градина, в случай че при престоя на детето възникне съмнение за проблем в здравословното му състояние;
7. Предлагат на децата включване в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация;

8. Да придружават децата и да им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най-добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това (задължително при пристигането, при прибиране от двора, преди и след хранене, преди и след използване на тоалетна след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за къщи и при влизане у дома). Измиването да е с вода и сапун за поне 30 секунди, със старателно изсушаване със суха салфетка за еднократна употреба, а ако тези условия не са налични, може да се използва дезинфектант за ръце под надзора на възрастен човек;
9. Когато не са в близост до вода и течен сапун, се използват алкохолни кърпички или мокри кърпички, подходящи за кожата, но възможно най-бързо след това измиват ръцете си или тези на децата с вода и течен сапун;
10. Препоръчва се през деня децата да бъдат разделяни на групички, които да играят различни игри или да се въвличат в различни дейности, а при фронтална работа да стоят на отдалечено разстояние;
11. Когато децата са в затворено помещение да се проветрява през 2 часа;
12. При употреба на контактен термометър се слагат латексови ръкавици, а след използването му същият се дезинфекцира;
13. Служителите, които не са на работа в конкретния ден, нямат право да влизат в детското заведение;
14. В ДГ трябва да има възможно най-малък брой служители едновременно, но достатъчен, за да се организират грижи за деца в малки групи.
15. При преминаване от присъствена в онлайн форма на обучение се използва програмата „Заедно ще се справим – игри и забавления у дома“, която се реализира във фейсбук групите чрез родителя.

## **V. Засилени мерки и допълнителни санитарно – хигиенни изисквания по отношение на хигиената в сградата**

1. Проветряване на помещенията се извършва: сутрин преди пристигане на децата, по време на излизане на децата, по време на следобедната

- почивка, при почистване на помещенията и в края на работния ден, минимум за по 10 минути;
2. Дезинфекция на помещенията се извършва минимум 3 пъти дневно;
  3. Почистване на тоалетните с почистващи препарати и дезинфекцирането им се извършва поне два-три пъти дневно;
  4. Предоставяне на индивидуални съдове за хранене и за пиене на вода, които се почистват непосредствено след всяка употреба;
  5. Трапезната посуда и приборите за хранене се подлагат на почистване и химиотермодезинфекция, след всяка употреба;
  6. Почистване на маси, столчета и други повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно;
  7. Почистването става с три цвята кърпи за всяка повърхност.
  8. Не се допуска внасяне на стоки и предмети от родителите в детската градина;
  9. Игралките, които се използват в деня се измиват и дезинфекцират в края на деня, оставят се да изсъхнат и не се използват в следващия ден;
  10. Игралките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията COVID-19;
  11. Спалното бельо е лично за отделното дете и се подменя ежеседмично или при необходимост;
  12. В помещенията се осигурява постоянен достъп на чист въздух.;
  13. Кофите за боклук трябва да се изпразват регулярно, след което се измиват и дезинфекцират;
  14. Площадките на открито се разделят така, че да се използват от една група;
  15. Пясъчниците се разкопават всяка сутрин и се обработват с дезинфекционни препарати;

16. Дезинфекцират се уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно;
17. Дезинфектантите, които се използват в детската градина, трябва да са включени в Регистъра на биоцидите, за които има издадено разрешение за предоставяне на пазара по реда на Закона за защита от вредното въздействие на химичните вещества и смеси, публикуван на електронната страница на Министерството на здравеопазването;
18. Да се използва обособената за всяка група площадка за игра на открито само от съответната група;
19. Храната се приготвя на място в детската градина в обособения към нея кухненски блок при спазване на всички изисквания в областта на храните, вкл. и тези, публикувани на интернет страницата на Министерството на здравеопазването и на Българската агенция за безопасност на храните.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ**

#### РАЗДЕЛ ПЪРВИ

#### СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЯ

**Чл.81.** Работниците и служителите на ДГ имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

#### РАЗДЕЛ ВТОРИ

#### ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

#### ОБЩО СЪБРАНИЕ

**Чл.82. (1)** Общото събрание се състои от всички работници и служители в детската градина.

**(2)** Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя,

от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

(3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

(4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

## ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

**Чл. 83. (1)** С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

**Чл. 84. (1)** Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.

(3) На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

**Чл. 85. (1)** Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детските градини участва и представител на настоятелството.

(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл. 86. (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 общественения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

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

**Чл. 87. (1)** Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;
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 – за институциите на делегиран бюджет;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение 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 избраните от учителите познавателни книжки;
8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

(2) При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

**Чл. 88.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

### ЗАКОН ЗА ДИСКРИМИНАЦИЯТА



**Чл.89.** Този закон урежда защитата срещу всички форми на дискриминация и съдейства за нейното предотвратяване.

Цел на закона - Да осигури на всяка лице право на :

- равенство пред закона
- равенство в третирането и във възможностите за участие в обществения живот
- ефективна защита срещу дискриминацията

Този закон защитава от дискриминация всички физически лица на територията на Република България.

## ГЛАВА ШЕСТА

### РАЗДЕЛ ПЪРВИ

#### ЗАЩИТА ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ ПРАВО НА ТРУД

**Чл.90.** При обявяване на свободно работно място работодателят няма право да поставя изисквания , свързани с принципите по чл.4, ал.1 , освен в случаите по чл. 7

**Чл.91.** Работодателят осигурява еднакви условия на труд без оглед на принципите по чл.4 ,ал.1

**Чл.92.** Работодателят осигурява равно възнаграждение за еднакъв или равностоеен труд

**Чл.93.** Работодателят в сътрудничество със синдикатите е длъжен да предприеме ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация на работното място.

## ГЛАВА СЕДМА

### ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

**Чл.94.** Пропусквателния режим в ДГ се организира на основание МПС № 255/95г.на МОН за недопускане извършването на терористични актове, отвлечения и други престъпления.

/1/. В сградата на ДГ „Калинка“ е въведен контрол на достъпа и влизането на външни лица е забранено.

1.Децата се приемат при предварително писмено заявление от родителя/настойника - сутрин в ДГ от 6.00 до 7.15 часа от помощник – възпитателите,

доведени лично от родителите или настойниците , а от 7. 15 часа до 8.30 ч се приемат от учителите в ДГ; вечер се издават от 16.00 до 18.00 часа от учителите в ДГ

1.1. При опасност от вирусни епидемии и карантина в ДГ децата се предават на мед.сестра и влизането на родители се ограничава.

2.Вратите се заключват от 8.45 до 16.00 часа от помощник - възпитателите, които са на смяна.

3.По желание на родителите по предварително уговаряне децата могат да се водят и вземат от ДГ в удобен за тях час.

4.Контактите на родителите с учители и медицинските сестри се осъществяват лично.

**Чл.95.** Не се допускат външни лица в сградите на детското заведение.

**Чл.96.**Противопожарният режим и неговите правила за ППО при ДГ „Калинка“ се спазват задължително от целия персонал.

**Чл.97.** Правилникът за безопасни условия на труд, обучение и възпитание е задължителен за спазване от персонал, родители и деца.

**Чл.98.**Педагогическия и непедagogически персонал задължително се запознава и обучава с Плана за бедствия, аварии и катастрофи на ДГ, както и пожарна безопасност.

В условия на Ковид -19 се въвежда следният пропускателен режим:

1. **Приемът в ДГ** се извършва сутрин от 7,15 до 8,30 ч., а при необходимост и в по-дълъг интервал от време до 8,45 ч. пред входовете на ДГ „Калинка“, както следва:
2. Групи „Маргаритка“, „Лаленце“ през административният вход – централен за градината
3. Групи „Теменужка“– вход аварийен , заден за детската градина в кв.Рудник;
4. Групи „Синчец“, „Незабравка“- централен вход в кв.Черно море като изчакването за гр.Синчец е от главен вход, а за гр.Незабравка към тераса и детска площадка.
5. При подходящи климатични условия приемът може да се осъществява на двора.
6. Родителите придружават детето до определеното за прием място без да допускат струпване с други родители и деца и без да влизат в сградата на ДГ, като не се допуска родител без маска в дворните помещения.

7. Приемът се извършва от медицинска сестра, а при отсъствие – от друго упълномощено от директора лице при използване на необходимите индивидуални предпазни средства – маска/шлем, ръкавици.
8. При първоначалното постъпване на детето се измерва телесната температура и се извършва преглед за общото здравословно състояние ;
9. Влизане в сградата с вътрешни обувки, носени в плик в раничката на детето , като обувките се оставят в плик/ кутия при входа;
10. При ежедневния прием медицинската сестра извършва преглед-филтър.
11. В случай на констатиране на признаци на заболяване на детето – 37,2 градуса температура, хрема, кихане, кашлица ще бъде отказано приемане.
12. Родителят **изчаква** извършването на прегледа-филтър, след което детето се поема от служител за предаване на учителя в съответната група.
13. От момента на влизане на детето в сградата на ДГ от него не се изисква използване на предпазна маска, освен ако на дете със СОП и/или с хронично заболяване това не е изрично препоръчано от личния му лекар.
14. Когато атмосферните условия не позволяват, ръководството създава организация, която да осигури безопасното приемане и предаване на децата без да се допускат родителите в сградите на детската градина.

## ГЛАВА ОСМА

### ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ДГ „Калинка”

**Чл.99.** Задължителната документация в ДГ и срока за нейното съхранение са:

1. Сведение за организация на дейността в детското заведение – Списък Образец № 2;
2. Дневник за всяка група – прошнурован, подписан от Директора – срок 5 години;
3. Книга за контролната дейност – срок 5 години;

- 4.Входящ дневник с класьор за входящата кореспонденция – срок 10 години;
- 5.Изходящ дневник с класьор за изходящата кореспонденция – срок 10 години;
- 6.Книга за регистриране заповедите на Директора с три класьора за приложенията към тях заповеди /класьор с трудови договори и допълнителни споразумения/– срок 50 години , класьор отпуски и лекторски – срок 20 години/ класьор с други заповеди - срок 20 години;
- 7.Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – срок 5 години;
- 8.Книга за протоколите от заседанията на Педагогическия съвет – срок 20 години;
- 9.Книга за регистриране на даренията и свидетелства за дарения – срок 20 години;
- 10.Книга за санитарното състояние – срок 5 години;
- 11.Книга за заповедите за храна – срок до следващата финансова ревизия;
- 12.Летописна книга – срок постоянен;
- 13.Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 годишна възраст – срок 50 години;
- 14.Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група;
- 15.Удостоверение за завършена подготвителна група;
- 16.Ежемесечни присъствени листи;
- 17.Инвентарна книга и отчетни счетоводни форми – съгласно Закона за счетоводството;
- 18.Касова книга;
- 19.Таксова книга;
- 20.Книга за регистрация на удостоверенията. – срок 50г.
- 21.Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие – срок 5г.

## ГЛАВА ДЕВЕТА

### ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

**Чл.100.** На основание Закона за счетоводството инвентаризация и брак на ДМА и НДМА в детското заведение се извършва по преценка на счетоводителя на детското заведение.

**Чл.101.**Инвентаризацията се извършва от комисия по ред определен от Директора.

**Чл.102.** След извършване на инвентаризацията се изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и се води необходимата инвентарна документация от МОЛ и отговорното длъжностно лице - счетоводител на детското заведение.

**Чл.103.** Всеки служител от педагогически и непедagogически персонал, децата и родителите носят отговорност за опазване и съхраняване на поверената им материална база и имущество.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА**

### **ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл.104.** Финансирането на ДГ „Калинка” се осъществява със средства от общинския бюджет, както и от държавния бюджет чрез МОН и МЗ.

**Чл.105.** Размерът на средствата се определя съгласно ДОС за едногодишна издръжка на децата и при спазване на ПМС за условията и реда за управление на бюджет от училищата и обслужващите системата на НП звена.

**Чл.106.** Чрез държавния бюджет се осигуряват средства за заплати, осигурителни вноски, хранене, здравеопазване на работниците и служителите на ДГ и издръжка на децата подлежащи на задължително подготвително предучилищно обучение.

**Чл.107.** Чрез общинския бюджет се осигуряват средства за издръжка на децата от детското заведение.

**Чл.108.** Директорът на детското заведение съвместно със счетоводителя и съгласувано със синдикалната организация изготвят проекта - бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представят на финансиращия орган за одобрение.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1. Настоящия правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет – Протокол от 16.09.2021г. и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

2. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал - Педагогическия съвет.

3. Изготвянето на Правилника е съобразено с числеността на персонала, категорията на детското заведение и специфичните дейности.

4. Правилникът е изготвен на основание ЗПУО

5. При изготвянето на Правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.

6. Педагогическия съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси неуредени в този Правилник.

7. Всички работници и служители са равни пред този Правилник.

8. Този Правилник е задължителен за спазване от административното ръководство, педагогически и непедagogически персонал.

9. С настоящия Правилник са запознати педагогически и непедagogически персонал и родителите.

10. Неизпълнението на Правилника за дейността е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците и служителите на детското заведение носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

11. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

12. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детското заведение и на първата родителска среща за учебната година.

13. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

14. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Калинка“.

15. Правилникът за дейността на ДГ „Калинка“ е утвърден със заповед на директора от 16.09.2021 г.

ЗАПОЗНАТИ С ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА  
ГРАДИНА:

РАБОТЕЦИ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА			
№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на лицето
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			