



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

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР: РОСИЦА НИКОЛОВА

Заповед № .470./01.09.2026 г.

ROSITSA
IVANOVA
NIKLOVA

Digitally signed by
ROSITSA IVANOVA
NIKLOVA
Date: 2026.09.17
16:07:36 +03'00'

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

на ДГ“ КАЛИНКА”– кв. Рудник

Филиал – кв. Черно море

2026 / 2027
УЧЕБНА ГОДИНА

Правилникът за дейността на ДГ „Калинка“ е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 8 /31.08.2026 г. и е утвърден със Заповед № 470 / 01.09.2026 г. на директора на ДГ „Калинка“. И актуализиран на 15.09.2026г. с Протокол №1 / 15.09.2026 и Заповед № 3/15.09.2026г.



СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА	4
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	4
ГЛАВА ВТОРА	4
УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ	4
РАЗДЕЛ ПЪРВИ	6
РАЗДЕЛ ВТОРИ	7
ЗАПИСВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА. СФОРМИРАНЕ НА ГРУПИ	7
РАЗДЕЛ ТРЕТИ	8
ПРИСЪСТВИЯ И ОТСЪСТВИЯ	8
РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ	9
РАЗДЕЛ ПЕТИ	12
ВЪЗПИТАТЕЛНА РАБОТА	12
РАЗДЕЛ ШЕСТИ	13
ХРАНЕНЕ. КУЛТУРЕН ОТДИХ	13
РАЗДЕЛ СЕДМИ	14
МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ	14
РАЗДЕЛ ОСМИ	14
ИЗВЪНРЕДНИ СИТУАЦИИ И ПРАВИЛА НА ДЕЙСТВИЕ	14
РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ	15
ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ПОСТИЖЕНИЯТА И ИНДИВИДУАЛНИЯ НАПРЕДЪК	15
РАЗДЕЛ ДЕСЕТИ	16
ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ	16
ГЛАВА ТРЕТА	16
СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА	16
РАЗДЕЛ ПЪРВИ	16
ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА И РАБОТНО ВРЕМЕ	16
РАЗДЕЛ ВТОРИ	16
УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА	16
ДИРЕКТОР	16
ЗАМЕСТИНИК-ДИРЕКТОР	17
РАЗДЕЛ ТРЕТИ	17
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ	17
РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ	17
ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ	17
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА	18
УЧАСТНИЦИ В ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ	18
РАЗДЕЛ ПЪРВИ	18
УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ	18
РАЗДЕЛ ВТОРИ	19
ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ	19
РАЗДЕЛ ТРЕТИ	19
РОДИТЕЛИ	19
РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ	22
ДЕЦА	22
НАГРАДИ	22
ГЛАВА ПЕТА	23
ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ	23
РАЗДЕЛ ПЪРВИ	23
СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЯ	23
РАЗДЕЛ ВТОРИ	23
ОБЩО СЪБРАНИЕ	23
РАЗДЕЛ ТРЕТИ	24
РАВНОПОСТАВЕНОСТ И НЕДОПУСКАНЕ НА ДИСКРИМИНАЦИЯ	24
ГЛАВА ШЕСТА	24
ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ	24
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	27
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	29



МОДЕЛ ЗА АДАПТАЦИЯ НА ДЕТЕТО ПРИ ПОСТЪПВАНЕ В ДГ „КАЛИНКА“	29
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	32
ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА СУТРЕШЕН ФИЛТЪР В ДЕТСКА ГРАДИНА «КАЛИНКА».....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3	34
АЛГОРИТЪМ ЗА ДЕЙСТВИЕ при инцидент, травма или внезапно влошаване на здравословното състояние на дете в ДГ «Калинка».....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4	38
ФОРМУЛЯР ЗА РЕГИСТРИРАНЕ НА ИНЦИДЕНТ.....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5	40
УВЕДОМЛЕНИЕ ЗА ОТСЪСТВИЕ ПО СЕМЕЙНИ ПРИЧИНИ.....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6	41
ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ДЕТЕ ОТ ДРУГО ПЪЛНОЛЕТНО ЛИЦЕ	41
ПРИЛОЖЕНИЕ № 7	42
ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПЛАНИРАНО ОТСЪСТВИЕ НА ДЕТЕ ОТ ПЪРВА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА НАД ДВА МЕСЕЦА	42
ПРИЛОЖЕНИЕ № 8	43
ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ПОЛЗВАНЕ НА УЧИЛИЩЕН АВТОБУС	43
ПРИЛОЖЕНИЕ № 9	44
ДЕКЛАРАЦИЯ изготвяне на портфолио на дете.....	44
ПРИЛОЖЕНИЕ № 10	45
ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА СЪГЛАСИЕ.....	45
ПРИЛОЖЕНИЕ № 11	46
ДЕКЛАРАЦИЯ за съгласие за обработка на лични данни	46
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5	43
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5	43



ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Правилникът е изготвен на основание Закона за предучилищното и училищното образование и приложимите държавни образователни стандарти. ДГ „Калинка“ осъществява дейността си в основна сграда в кв. Рудник и филиал в кв. Черно море, разположени в имоти - публична общинска собственост.

ДГ „Калинка“ е средишна детска градина и осигурява достъп до предучилищно образование и за деца от с. Брястовец и с. Драганово.

Детската градина функционира с шест групи, две от които са във 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 педагогическото взаимодействие и правата и задълженията на участниците - деца, родители и служители на детската градина.

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. .

Чл. 4. Правилникът е задължителен за директора, заместник-директора, педагогическите специалисти, медицинските специалисти, административния и помощно-обслужващия персонал, родителите и другите лица, които се намират на територията на детската градина или участват в нейни дейности.

Чл. 5. (1) ДГ „Калинка“ е общинска детска градина със седалище и адрес: гр. Бургас, кв. Рудник, ул. „Йорданка Николова“ № 31, електронен адрес: info-200279@edu.mon.bg.

(2) Филиалът на детската градина се намира в гр. Бургас, кв. Черно море, ул. „Христо Ботев“ № 5а.

(3) В ДГ „Калинка“ се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас. При нормативно определените условия могат да се приемат и деца, навършили две години към началото на учебната година.

(4) Детската градина прилага единни правила за безопасност, поведение, управление на конфликти и участие на родителите и общността.

(5) Осигуряват се равен достъп, приобщаване, недопускане на дискриминация, уважение към българския език и културните ценности, прозрачност и качество на предучилищното образование.

ГЛАВА ВТОРА

УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

Чл. 6. (1) Този правилник урежда положения от устройството, дейността и вътрешния ред в детската градина.



(2) Правилникът е задължителен за всички участници в образователния процес – директор, заместник-директор, учители и други педагогически специалисти, деца и родители, както и за всички служители.

Чл. 7. (1) Записването в детската градина, включва задължението за стриктно спазване на описаните правила и ценности.

(2) В началото на учебната година учителите запознават с Правилника за дейността децата и родителите им.

(3) Запознатите полагат подпис.

Чл. 8. (1) ДГ „Калинка“ е юридическо лице и второстепенен разпоредител с бюджет към Община Бургас. Детската градина се управлява и представлява от директора.

(2) Финансирането се осъществява по реда, определен в този правилник и действащото финансово и бюджетно законодателство.

(3) Община Бургас предоставя материалната база за управление и ползване по установения законов ред.

Чл. 9. детската градина има обикновен собствен печат и идентификационен код по БУЛСТАТ 000040742 и код по НЕИСПУО 200279.

Чл. 10. ДГ „Калинка“ осъществява дейността си при условията на автономия и в съответствие със ЗПУО и държавните образователни стандарти, като разработва и прилага програмна система, определя организацията, методите и средствата на педагогическо взаимодействие и провежда институционални политики, съобразени с потребностите на децата и общността.

Чл. 11. (1) Педагогическото взаимодействие в детската градина се осъществява на български книжовен език.

(2) Усвояването и използването на българския книжовен език се подкрепят за всички деца съобразно възрастта, езиковия им опит и индивидуалните потребности.

(3) Учителите използват български книжовен език и прилагат подходящи игрови и педагогически средства за неговото разбиране и овладяване.

Чл. 12. Децата имат право на равен и безплатен достъп до предучилищно образование, до материалната база на детската градина и до обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие. Познавателните книжки и учебните помагала се осигуряват и избират по нормативно установения ред.

Чл. 13. (1) В ДГ „Калинка“ се прилага институционална политика за управление на качеството, основана на планиране, изпълнение, самооценяване, анализ и подобрене.

(2) Ежегодно се извършва самооценяване и се приемат мерки за повишаване на качеството. Мерките се включват и проследяват в Годишния план за дейността, като се осигурява съответствие между установените потребности, целите, дейностите, индикаторите и отговорностите.

Чл. 14. Организационната координация, отговорностите на екипите и комисиите и взаимодействието между длъжностите се определят в утвърдената организационна структура, длъжностните характеристики и заповедите на директора. Организационната структура не е неразделна част от Стратегията за развитие.

Чл. 15. Детската градина поддържа комуникационна политика и правила за информиране, участие, обратна връзка, измерване на удовлетвореността, подаване на



сигнали и комуникация при риск. Подробните процедури и канали се уреждат в отделни вътрешни документи.

Чл. 16. (1) Детската градина осигурява здравословна, сигурна и подкрепяща среда и прилага организационни, здравни и превантивни мерки за опазване живота и здравето на децата и служителите.

(2) Прилагат се пропускателен режим, контрол на достъпа, правила за безопасност и мерки за осигуряване на достъпна среда.

Чл. 17. (1) В детската градина не се допуска насилие, тормоз или друга форма на натиск върху личността.

(2) В детската градина не се допуска дискриминация.

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 18. ДГ „Калинка“ е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас. При условията на чл. 24, ал. 2 и чл. 57, ал. 2 ЗПУО, Наредба № 5 и действащите правила на Община Бургас могат да се приемат и деца, навършили две години към началото на учебната година, при наличие на свободни места.

Чл. 19. Детската градина осигурява условия за цялостно ранно детско развитие чрез игра, педагогическо взаимодействие и подкрепяща среда; социализация и емоционално благополучие; овладяване и използване на българския книжовен език; проследяване и насърчаване на индивидуалния напредък; формиране на ценности, здравословен начин на живот, самостоятелност и готовност за училище.

Чл. 20. Предучилищното образование се организира и провежда в съответствие със ЗПУО, държавния образователен стандарт за предучилищното образование и програмната система на ДГ „Калинка“ и осигурява условия за цялостно развитие и готовност за училище.

Чл. 21. 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. 22. В детската градина се осъществява задължително предучилищно образование и подготовка за постъпване в първи клас в съответните възрастови групи.

Чл. 23. В първа възрастова група се приемат деца, навършили три години, а при наличие на свободни места и на условията по чл. 24, ал. 2 и чл. 57, ал. 2 ЗПУО и чл. 4, ал. 2 от Наредба № 5 - и деца, навършили две години към началото на учебната година. Приетите двегодишни деца могат да останат в първа възрастова група и през следващата учебна година.

Чл. 24. Целодневната организация се осъществява при осигурени здравословни, безопасни и хигиенни условия съобразно действащите здравни изисквания, включително Наредба № Н-2 от 12.09.2025 г., и предписанията на компетентните органи.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ЗАПИСВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА. СФОРМИРАНЕ НА ГРУПИ

Чл. 25. ДГ „Калинка“ функционира с шест целодневни групи: „Кактусче“, „Лаленце“, „Маргаритка“ и „Теменужка“ в основната сграда в кв. Рудник и „Синчец“ и „Незабравка“ във филиала в кв. Черно море. Възрастовият състав и броят на децата в групите се определят ежегодно съобразно нормативната уредба, общинския план и заповедта на директора.

Чл. 26. Групите са обозначени във възходящ ред.

Чл. 27. Сформирането на групите се определя в държавния образователен стандарт за предучилищно образование по възрастов критерий.

Чл. 28. Приемът на деца се осъществява чрез електронната система на Община Бургас при условията и по реда на действащите общински правила и наредба за записване, отписване и преместване.

Чл. 29. Критериите, предимствата, сроковете и класиранията се определят в действащите за съответната учебна година правила на Община Бургас и не се преписват в настоящия правилник.



Чл. 30. Заявлението за участие се подава по електронен път, а когато общинските правила допускат - и чрез детската градина, от определено със заповед длъжностно лице.

Чл. 31. Родителят или настойникът носи отговорност за верността и актуалността на заявените данни и представените документи.

Чл. 32. При записване и действително постъпване се представят само документите и здравната информация, изисквани от действащите общински правила, електронния здравен режим и приложимата нормативна уредба.

Чл. 33. Приемът и обучението на деца със специални образователни потребности, както и броят им в група, се определят съобразно ЗПУО, Наредбата за приобщаващото образование, стандарта за финансиране и издадените разрешения в приложимите случаи.

Чл. 34. Децата се отписват:

1. по писмено заявление на родителя или настойника;
2. при постъпване в първи клас по действащия нормативен ред;
3. при отсъствие повече от два месеца без писмено заявление от родителя до директора - само за децата от яслена и първа възрастова група, съобразно действащата наредба на Общински съвет - Бургас;
4. в други случаи, изрично предвидени в нормативен акт.

Чл. 35. Броят на децата в групите се определя съобразно действащия държавен образователен стандарт за финансирането на институциите, решенията на компетентните органи и утвърдения план-прием.

Чл. 36. При прояви на агресивно или рисково поведение случаят се документира и анализира; родителят се уведомява; планират се конкретни мерки за обща и при необходимост допълнителна подкрепа; изпълнението се проследява, а при риск за детето или за други лица се уведомяват компетентните органи по установения ред.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ПРИСЪСТВИЯ И ОТСЪСТВИЯ

Чл. 37. (1) Отсъствията на децата в задължително предучилищно образование се допускат по здравословни или други уважителни причини, удостоверени по нормативно определения ред, както и по семейни причини до 15 дни за учебната година, но не повече от 10 последователни дни.

(2) За отсъствие по семейни причини родителят подава писмено уведомление по образец - Приложение № 2 - не по-късно от работния ден, предхождащ отсъствието, а при възникнала непредвидена необходимост уведомява детската градина до 8:30 ч. на първия ден и представя уведомлението при първа възможност.

(3) Медицинските документи и здравната информация се използват по действащия електронен ред.

Чл. 38. От 01.06. до 15.09. децата посещават детска градина след записване за присъствие от родител или настойник.

/1/ Записани деца, чийто родители не са спазили ангажимента си да ги доведат до 8,30ч. в детската градина и не са информирали учителя за отсъствието до 8,30ч., се приемат за ново записване на следващия работен ден, до 9,00ч.



Пр. Записано дете за четвъртък, което не е доведено в четвъртък и не е подадена информация за отсъствието му, може да бъде записано в петък до 9ч. и да посещава от понеделник.

Пр. Дете е отсъствало по семейни причини повече дни и родител се обаждат в 10ч. в сряда, че детето ще посещава детска градина. Детето може да започне градина от петък.

/2/ Родители, които са информирали учител до 8,30ч. за отсъствието на детето, могат да го запишат за следващ ден, още по време на разговора с учителя – на телефона в групата или на място в детската градина.

Пр. Записано дете за четвъртък, което не е доведено, но родителя е информирал учител до 8,30, може да го запише за посещение и детето посещава детска градина от петък.

Пр. Дете е отсъствало по семейни причини повече дни и има обаждане от родител до 8,30ч. в сряда. Детето може да бъде прието в четвъртък.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

УЧЕБНО ВРЕМЕ, УЧЕБНИ ПОМАГАЛА и ДНЕВЕН РЕЖИМ

Чл. 39. Учебното време за всички възрастови групи е от 15 септември до 31 май, а неучебното време - от 1 юни до 14 септември.

Чл. 40. Педагогическото взаимодействие в учебното време се организира в основни и допълнителни форми, а през неучебното време - преимуществено чрез допълнителни форми, съобразени с потребностите и интересите на децата.

Чл. 41. Минималният седмичен брой педагогически ситуации е 11 за първа, 13 за втора, 15 за трета и 17 за четвърта възрастова група. Конкретната организация се определя в програмната система и седмичното разпределение, утвърдено от директора.

Чл. 42. Учебната седмица е петдневна. Учебното време в учебния ден се организира в педагогически ситуации и в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 43. 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. 44. 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:

Времево разписание	Форми и дейности
7,00 – 8,30ч.	Прием Занимания по избор на децата Утринна активност
8,40ч. – 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/ Проектни дейности 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.	ДФПВ - 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. 45. (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. 46. Продължителността на една педагогическа ситуация е:

1. от 15 до 20 минути за първа и втора възрастова група;
2. от 20 до 30 минути за трета и четвърта възрастова група.

Чл. 47. 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. 48. В учебно - възпитателния график се включват и мероприятия като празници, развлечения, изложби, състезания, конкурси, посещения на куклени постановки, екскурзии и други.

Чл. 49. (1) В детската градина се използват познавателни книжки, учебни помагала, дидактични материали, играчки и пособия, които подпомагат педагогическото взаимодействие и съответстват на възрастта и програмната система.

(2) Материалите за педагогическо взаимодействие се осигуряват по нормативно установения ред. Родителите осигуряват само личните принадлежности на детето, посочени в Приложение № 7. Даренията са доброволни и не са условие за участие на детето.

Чл. 50. /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.



/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.

Чл. 51. Готовността за училище е резултат от цялостното физическо, познавателно, езиково, социално и емоционално развитие на детето и се установява чрез проследяване на индивидуалния му напредък.

Чл. 52. Резултатите от входящото, текущото и изходящото проследяване се вписват в дневника на групата, обсъждат се с родителите и се използват за планиране на подкрепа. В края на предучилищното образование се издава удостоверение по действащия образец и ред.

Чл. 53. В началото на учебната година учителите запознават родителите с избраните познавателни книжки, необходимите лични принадлежности и организацията на педагогическото взаимодействие в съответната възрастова група.

Чл. 54. Цялостната дейност на ДГ „Калинка“ се планира в Годишен план за дейността, който се приема от Педагогическия съвет и се утвърждава по установения в детската градина ред.

Чл. 55. Учителите сами определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на децата в предучилищното образование. Работят за цялостно развитие на детската личност и придобиване на съвкупност от компетентности- знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование

Чл. 56. Обстановката в ДГ „КАЛИНКА“ се организира така, че да създава възможност за свободни и достъпни зони за дейности / кътове, за самостоятелност в избора на информация, на играчки, материали за игра и занимания.

Чл. 57. В ДГ „КАЛИНКА“ има добра материална база и условия за физическо развитие на децата - Спортна площадка, физкултурен салон, уреди и пособия достъпни за всички възрастови групи.

Чл. 58. Седмичното разпределение на основните форми на педагогическо взаимодействие се разработва от учителите на групата преди началото на учебната година и се утвърждава от директора. Престоят на децата се организира съобразно възрастта и индивидуалните потребности, с достатъчно време за педагогическо взаимодействие, игра, хранене, движение и отдих.

Чл. 59. Обстановката в групите се организира така, че да създава условия за свободни пространства и достъпни кътове за организирана и самостоятелна дейност.

Чл. 60. В ДГ „Калинка“ се прилага Общинската програма „Четири годишни времена за здравето на нашите деца“, която осигурява ежедневен престой на децата на открито минимум два часа при подходящи условия.

Чл. 61. В трета и четвърта възрастова група се организира безплатно обучение по английски език и краезнание по инициатива на Община Бургас и при декларирано съгласие от родителите.

Чл. 62. Следобедният сън на децата е максимум до 15,00 часа.

Чл. 63. По време на съня се осигурява нужната тишина и спокойствие в помещенията, като не се допуска събиране на учители, пом. възпитатели в различни разговори и коментари.



Чл. 64. При намаляване на децата в група до дванадесет, децата се смесват с най-близката до тях възрастова група.

РАЗДЕЛ ПЕТИ

ВЪЗПИТАТЕЛНА РАБОТА

Чл. 65. (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. 66. (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. 67. (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. 68. /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 1 месец преди приключване на учебно време, за да се издаде на детето , удостоверение за завършена предучилищна подготовка, по реда, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 69. 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. 70. 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. 71. 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. 72. 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. 73. Учителите чрез програмната система 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. 74. В организираното педагогическо взаимодействие учителите използват традиционни и интерактивни форми за възпитание в, чрез и за природата влияещо върху здравето и физическото развитие на детето в предучилищна възраст.

Чл. 75. 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. 76. /1/. В детското заведение се приготвя храна, според изискванията за рационално хранене.

/2/. Менюто се изработва от технолог на общ.Бургас.

/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/. Децата 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.

Чл. 77. Достъпът на външни лица до кухненския блок е забранен, освен за компетентни контролни органи и оправомощени лица при спазване на санитарните изисквания.

Чл. 78. Получаването, разпределянето и поднасянето на храната се извършват от определените служители по реда на системата за безопасност на храните и НАССР процедурите.

Чл. 79. Учителите, медицинските специалисти и помощник-възпитателите наблюдават приемането на храната от децата и своевременно информират директора и технолога при установен проблем.



Чл. 80. На децата се осигурява питейна вода при спазване на хигиенните изисквания. Конкретният ред за съдовете, почистването и дезинфекцията се определя в НАССР процедурите и длъжностните характеристики.

РАЗДЕЛ СЕДМИ

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 81. Здравното обслужване в основната сграда и филиала се осъществява от двама медицински специалисти в съответствие с Наредба № Н-2 от 12.09.2025 г. за устройството и дейността на здравните кабинети и здравните изисквания към тях.

Чл. 82. Медицинските специалисти извършват ежедневен здравен филтър, профилактични и здравно-образователни дейности, оказват първа помощ и участват в мерките за опазване здравето на децата и служителите.

Чл. 83. Здравната информация при постъпване и посещение се получава и използва по действащия електронен здравен режим и само от лица с нормативно определен достъп.

Чл. 84. Не се изискват отменени изследвания, хартиени документи или данни извън предвидените в действащата нормативна уредба.

Чл. 85. Медицинските специалисти подпомагат контрола на храненето, хигиената, противоепидемичните мерки и условията в помещенията и двора в рамките на нормативно възложените им функции.

Чл. 86. При съмнение за заразно заболяване или внезапно влошаване на здравето детето се отделя от останалите при осигурен надзор, оказва се необходимата помощ и родителят се уведомява незабавно.

Чл. 87. При инцидент или спешно състояние се предприемат действия за първа помощ и се уведомяват телефон 112, родителят и директорът според конкретния случай.

Чл. 88. Подробната организация на здравния кабинет, документацията, взаимодействието с личните лекари и РЗИ и противоепидемичните действия се уреждат в отделни инструкции, съгласувани с медицинските специалисти.

РАЗДЕЛ ОСМИ

ИЗВЪНРЕДНИ СИТУАЦИИ И ПРАВИЛА НА ДЕЙСТВИЕ

Чл. 89. При получаване на сигнал за заплаха, злонамерено анонимно обаждане, съмнителен предмет, пожар, бедствие, авария или друга извънредна ситуация служителят незабавно уведомява директора и телефон 112, когато това е необходимо.

Чл. 90. Директорът или определено от него лице задейства приложимия план или инструкция, организира оповестяването, евакуацията или извеждането и изпълнява указанията на компетентните органи.

Чл. 91. Всеки служител е длъжен да познава и изпълнява Плана за защита при бедствия, аварии и кризи, правилата за пожарна безопасност, плана за евакуация и актуалните инструкции за сигурност.

Чл. 92. При извънредна ситуация първостепенна цел е опазването на живота и здравето на децата и служителите. Не се предприемат самоволни действия, които могат да увеличат риска.

Чл. 93. След овладяване на ситуацията директорът организира документиране, анализ на действията и необходимите коригиращи и превантивни мерки.



Чл. 94. Подробните алгоритми, телефони, маршрути, сборни места, отговорни лица и контролни листове се съдържат в съответните планове, правила и инструкции и се актуализират по установения ред.

РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ПОСТИЖЕНИЯТА И ИНДИВИДУАЛНИЯ НАПРЕДЪК

Чл. 95. Основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се планират в програмната система, седмичното разпределение и дневника на групата.

Чл. 96. Проследяването на постиженията и индивидуалния напредък е системен процес на педагогическо наблюдение, анализ и документиране на развитието на детето спрямо възрастовите очаквания и неговите индивидуални възможности.

Чл. 97. Проследяването се осъществява входящо, текущо и изходящо чрез възрастово подходящи методи, без оценяване с оценки и без сравняване на децата помежду им.

Чл. 98. Резултатите се вписват в дневника на групата, използват се за планиране на педагогическото взаимодействие и подкрепата и се обсъждат с родителите при спазване на поверителността.

Чл. 99. Детското портфолио представя индивидуалността, интересите, усилията и напредъка на детето чрез подбрани продукти от дейността, наблюдения и други подходящи доказателства.

Чл. 100. В портфолиото се включват само необходими и подходящи данни. Не се изисква подробно описание на семейната среда, чувствителна информация или снимкови и електронни носители без определена цел и правно основание.

Чл. 101. Портфолиото може да бъде хартиено или електронно и се води по начин, който осигурява защита от нерегламентиран достъп, загуба или неправомерно разкриване.

Чл. 102. В края на предучилищното образование портфолиото или определената за предоставяне на родителя част от него се предава по установения в детската градина ред.

Чл. 103. За децата в задължителна предучилищна възраст се прилагат изискванията за редовно посещение, проследяване на напредъка, готовност за училище и издаване на удостоверение по действащия образец.

РАЗДЕЛ ДЕСЕТИ

ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ

Чл. 104. За всички новоприети деца, включително приетите на двегодишна възраст и децата при допълнителен прием, се прилага Моделът за адаптация по Приложение № 1.

ГЛАВА ТРЕТА

СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА И РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 105. (1) Директорът е орган за управление и контрол на детската градина. Заместник-директорът подпомага директора в рамките на възложените правомощия.

(2) Педагогическият съвет е специализиран колективен орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.



(3) Общественият съвет подпомага развитието на детската градина и осъществява граждански контрол върху управлението ѝ.

(4) Структурата включва педагогически специалисти, административен и помощно-обслужващ персонал съобразно утвърденото длъжностно разписание. Родителските активи, комисиите, екипите и работните групи имат консултативни или оперативни функции и се определят по установения ред.

Чл. 106. Работното време, смените, почивките, дежурствата и графици на служителите се определят в Правилника за вътрешния трудов ред, утвърдените графици и заповедите на директора.

Чл. 107. (1) Учителите осигуряват индивидуални консултации за родителите всеки ден от 17:00 до 18:00 ч. чрез учителя втора смяна.

(2) Информация за събития, дейности и организация се предоставя по официално определените канали и при спазване на установения ред за комуникация.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

ДИРЕКТОР

Чл. 108. ДГ „Калинка“ се управлява и представлява от директора. Педагогическият съвет е специализиран колективен орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, определени в ЗПУО и настоящия правилник.

Чл. 109. (1) Директорът е педагогически специалист, орган за управление и контрол и представлява ДГ „Калинка“ пред държавни и общински органи, институции, организации и физически и юридически лица.

(2) Директорът ръководи и отговаря за цялостната дейност; прилага държавната и общинската политика; организира педагогическото взаимодействие и подкрепата за личностно развитие; осигурява обхвата и редовното посещение; организира самооценяването, управлението на качеството и изпълнението на стратегията и годишния план.

(3) Директорът управлява човешките, финансовите, материалните и информационните ресурси; утвърждава длъжностното и поименното разписание; възниква, изменя и прекратява трудови правоотношения; осигурява квалификация и професионално развитие; организира безопасността, здравословната и позитивна среда и законосъобразното водене и съхраняване на документацията.

(4) Директорът издава административни актове и заповеди, сключва договори в рамките на правомощията си, взаимодейства с родителите и заинтересованите страни, съдейства на контролните органи и организира изпълнението на дадените предписания.

(5) Подробните оперативни задължения на директора се определят в ЗПУО, Наредба № 15, длъжностната характеристика и другите приложими нормативни и вътрешни актове.

Чл. 110. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на детската градина могат да се оспорват по административен ред пред кмета на Община Бургас.

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



ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР

Чл. 111. Заместник-директорът подпомага директора при организирането, координирането и контрола на педагогическата и административната дейност в рамките на длъжностната характеристика и възложените със заповед правомощия.

Чл. 112. Конкретните функции, заместването на директора и участието на заместник-директора в комисии и екипи се определят в длъжностната характеристика и със заповеди за съответната учебна година.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 113. Педагогическият съвет е специализиран колективен орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в ДГ „Калинка“. Негов председател е директорът.

Чл. 114. Педагогическият съвет изпълнява правомощията по чл. 263 ЗПУО, приложими за детската градина, включително приема стратегията за развитие, правилника за дейността, програмната система и годишния план; участва в създаването и приемането на Етичния кодекс; запознава се с бюджета и отчетите; проследява и обсъжда резултатите от предучилищното образование и приема мерки за повишаване на качеството. Приетите актове се публикуват по нормативно установения ред.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 115. Общественият съвет е орган за подпомагане развитието на ДГ „Калинка“ и за граждански контрол върху управлението ѝ.

Чл. 116. Съставът, изборът и мандатът на обществения съвет се определят по реда на ЗПУО и правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети. Представителите на родителите се излъчват от родителите на децата в групите.

Чл. 117. Общественият съвет заседава най-малко четири пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година. На заседанията могат да бъдат канени служители, представители на РУО - Бургас, Община Бургас, синдикални организации и други заинтересовани лица.

Чл. 118. Директорът има право да присъства на заседанията, да изразява становище и при поискване да предоставя сведения и документи, необходими за дейността на обществения съвет, при спазване на изискванията за защита на информацията.

Чл. 119. Общественият съвет изпълнява правомощията си по ЗПУО, включително одобрява стратегията и приема отчета за изпълнението ѝ; предлага мерки за качество въз основа на самооценяването и инспектирането; дава становища по бюджета и отчетите; съгласува избора на познавателни книжки и учебни помагала; участва в определените от закона процедури и сигнализира компетентните органи при установени нарушения.



ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УЧАСТНИЦИ В ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 120. Педагогически специалисти в ДГ „Калинка“ са директорът, заместник-директорът, учителите и другите педагогически специалисти съобразно утвърденото длъжностно разписание.

Чл. 121. Професионалният профил на педагогическия специалист определя компетентностите, необходими за заемане и изпълнение на длъжността, съобразно Наредба № 15 и утвърдената длъжностна характеристика.

Чл. 122. Педагогическите специалисти имат право на професионално развитие, квалификация, методическа подкрепа, участие в управлението на качеството, избор на подходи и средства за педагогическо взаимодействие и защита на професионалното им достойнство.

Чл. 123. Педагогическите специалисти планират, организират и провеждат педагогическото взаимодействие, проследяват индивидуалния напредък, подкрепят развитието на всяко дете и взаимодействат с родителите и останалите специалисти.

Чл. 124. Учителят осигурява възрастово подходяща, приобщаваща и безопасна среда, използва разнообразни игрови и интерактивни подходи и отчита индивидуалните потребности, способности и интереси на децата.

Чл. 125. Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, които отговарят на изискванията за висше образование, професионална квалификация и правоспособност, определени в действащата нормативна уредба.

Чл. 126. Педагогическият специалист спазва ЗПУО, държавните образователни стандарти, Етичния кодекс, този правилник, длъжностната характеристика и законните заповеди на директора.

Чл. 127. Педагогическите специалисти опазват живота и здравето на децата, зачитат правата и достойнството им, не прилагат физическо или психическо насилие и не допускат дискриминация, тормоз или унизително отношение.

Чл. 128. Педагогическите специалисти водят точно и своевременно задължителната документация, пазят служебната тайна и личните данни и уведомяват директора за риск, инцидент или нарушение.

Чл. 129. Конкретното работно време, отпуските, дежурствата, заместването и трудовите задължения се уреждат в Правилника за вътрешния трудов ред, графиците, длъжностните характеристики и заповедите на директора.

Чл. 130. Педагогическите специалисти поддържат и повишават квалификацията си, участват в самооценяването и изпълнението на мерките за повишаване на качеството и представят доказателства за професионалното си развитие по установения ред.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл. 131. Помощник-възпитателят подпомага осигуряването на здравословна, безопасна и хигиенична среда, грижата за децата и организацията на ежедневния режим.



Чл. 132. Помощник-възпитателят съдейства на учителя при приемането и предаването на децата, храненето, почивката, дейностите на открито, посещенията и другите организирани дейности, в рамките на длъжностната си характеристика.

Чл. 133. Помощник-възпитателят подпомага изграждането на навици за лична хигиена, самообслужване, безопасно поведение и опазване на средата.

Чл. 134. Помощник-възпитателят общува спокойно и уважително, зачита правата и достойнството на детето и изпълнява конкретните трудови функции, определени в длъжностната характеристика и заповедите на директора.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

РОДИТЕЛИ

Чл. 135. (1) Родителите са партньори на детската градина и имат право: да получават информация за развитието, напредъка, поведението и здравословното състояние на детето; да се срещат с учителите и директора в определеното време; да правят предложения и да участват в инициативи, родителски срещи, обществения съвет и други форми на партньорство; да бъдат изслушвани и да получават отговор по подадени сигнали и искания.

(2) Родителите могат доброволно да подпомагат инициативи и да правят дарения при спазване на установения финансов и отчетен ред. Дарението не е условие за участие на детето в педагогическото взаимодействие или в дейностите на детската градина.

Чл. 136. Родителите са длъжни: да спазват този правилник и правилата на групата; да съдействат за редовното посещение и развитието на детето; да предоставят вярна и актуална информация; незабавно да уведомяват при промяна на адрес или телефон; да поддържат уважителна комуникация и да не накърняват достойнството и авторитета на служителите, другите родители и децата.

Чл. 137. (1) За безопасно приемане и предаване родителят използва домофонната система на групата и изчаква детето да бъде лично поето или предадено от служител на детската градина.

(2) Сутрешният прием е до 8:30 ч. Закъсняло довеждане или по-ранно вземане се допуска след предварително уведомяване на учителя. След получаване на детето родителят напуска територията на детската градина, затваря входната врата и носи отговорност за надзора над детето.

(3) Детето се предава само на родител, настойник или на друго пълнолетно лице, посочено в декларацията по образец - Приложение № 3. Декларацията може да бъде допълвана или оттегляна писмено.

Чл. 138. (1) Родителят не води болно или недоизлекувано дете и своевременно информира детската градина за обстоятелства, които могат да имат значение за здравето и безопасността му.

(2) В гардеробите и раниците не се оставят медикаменти, опасни предмети, храни, напитки, дъвки, близалки, телефони, смарт часовници, ценни вещи и неподходящи играчки. Родителят ежедневно проверява личния багаж на детето.

(3) Медикаменти не се предават на учителите и помощник-възпитателите. Действията при необходимост от медицинска грижа се организират по нормативния ред съвместно с медицинския специалист и родителя.



Чл. 139. (1) Родителите осигуряват личните принадлежности за ежедневния престой: пантофи, два комплекта резервни дрехи, нощница или пижама, хавлия, мокри кърпи и подходяща надписана раница или торба, съобразно възрастта и организацията на групата.

(2) Познавателните книжки, учебните помагала и материалите за педагогическо взаимодействие се осигуряват по нормативно установения ред.

Чл. 140. (1) Консултациите с учителите се провеждат ежедневно от 17:00 до 18:00 ч. с учителя втора смяна. Не се водят продължителни разговори по време на приема и предаването, когато това би оставило други деца без надзор.

(2) За контакт се използва служебният телефон на групата във времето от 7:30 до 9:00 ч. Личните телефони на учителите не се използват за служебна комуникация. Консултациите с директора се провеждат във вторник от 14:00 до 16:00 ч. след предварителна уговорка, а при неотложност - в допълнително определен час.

Чл. 141. (1) През ваканции и при намалена посещаемост могат да се организират сборни групи по заповед на директора при спазване на нормативния брой деца, възрастовата съвместимост и изискванията за безопасност. Родителите се информират по официалните канали за комуникация.

(2) Лятната организация се осъществява по реда на чл. 38 и въз основа на заявеното присъствие на децата.

Чл. 142. (1) Транспорт с училищен автобус се ползва от деца, за които родителят е подал декларация - Приложение № 6, при утвърден маршрут, график и организация за безопасно предаване и получаване.

(2) Извозването от съставните селища се осигурява от септември до края на юни. През юли и август посещението е с транспорт, осигурен от родителите. Извозването от Махалата се организира от 1 октомври до края на април по утвърдения маршрут и часове.

(3) Дете, което не е получено от определеното лице на спирката, се връща в детската градина и родителят се уведомява.

Чл. 143. (1) Родителите и децата опазват материалната база, двора, съоръженията и вещите на детската градина.

(2) При причинена повреда обстоятелствата се установяват и документират. Възстановяването или обезщетяването се извършва след уведомяване на родителя и по приложимия законов ред.

Чл. 144. За новоприети деца се прилага Моделът за адаптация - Приложение № 1. Продължителността на престоя и мерките за подкрепа се определят индивидуално в сътрудничество с родителя. При дете със специални образователни потребности подкрепата се организира по план и по реда на приобщаващото образование.

Чл. 145. (1) При възникване на конфликт между представители на отделните групи от институционалната общност се спазва следната процедура:

1. Запознаване на учител на групата с проблема, чрез входиране писмено до 1 раб.ден.
2. Запознаване на комитията по етика с възникналия проблем до 3 раб.дни.
3. Запознаване на заместник -директора с проблема .
4. Запознаване на директора с проблема.



(2) При затруднение да се овладее конфликта между представители на отделните групи от институционалната общност, се сформира комисия за решаване на казуса, която излиза със становище до 5 раб.дни.

Чл. 146. 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 шкафове на децата дори на безобидни медикаменти / прахчета, хапчета, сиропи, и др./
- /4/. носенето и оставяне в гардеробите на децата вода и различни лакомства / солети, дъвки, сокове, близалки и др./
- /5/. носенето на опасни за здравето предмети и играчки /ножчета, запалки, пинсети, отверки и др. подобни/
- /6/. Оставянето на входни врати незатворени.
- /7/. Паркиране на леки автомобили, мотори на обозначеното място за спиране на училищен автобус.

Чл. 147. Родителите ежедневно да проверяват раниците на децата за опасни за здравето и живота им предмети от всякакъв вид.

Чл. 148. С оглед ползотворното сътрудничество и партньорство между детската градина и семейството в полза на детето е препоръчително:

- да се спазват правилата на комуникационната политика;
- всички недоразумения и спорове да се решават като се изслушат всички засегнати страни;
- при нарушение на правилата и несъгласие с установения ред, детето може да бъде изместено в друга институция.

Чл. 149. Родителите са длъжни да спазват въведения писмен път за оповестяване на исканията си, както и да се запознаят срещу подпис с информацията, която учител или директор отправя към тях.

/1/ Родителят получава бланка за сигнал от учителя, който я вписва в дневник на детето и информира директор при висока важност, незабавно. Срокът за обратна връзка към родителя е 7 – дневен, а при висока важност до 3 дни.

Чл. 150. Писмената комуникация се входира и се съхранява в досието на детето.

Чл. 151. Устните сигнали и телефонните разговори се документират от приемащия сигнала до края на работния ден. За удобство се предлага електронната поща на ДГ „Калинка“: info-200279@edu.mon.bg.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

ДЕЦА

Чл. 152. Децата имат право на качествено предучилищно образование; здравословна, безопасна и подкрепяща среда; зачитане на личността и достойнството; игра, изява и



участие според възрастта; обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие; защита от дискриминация, насилие, тормоз и унизително отношение; както и на възрастово подходящи награди и поощрения.

Чл. 153. ДГ „Калинка“ осигурява обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие в партньорство с родителите, органите и структурите за закрила на детето, Регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, социалните и здравните услуги и други компетентни институции.

Чл. 154. Етичният кодекс на общността се създава и приема по реда на ЗПУО с участие на представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството, когато е създадено, и ученическо самоуправление, когато е приложимо. За детската градина участието се осигурява чрез приложимите представители на общността.

Чл. 155. Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към всички деца и включва екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, занимания по интереси, грижа за здравето, ранно оценяване на потребностите, превенция на обучителните затруднения, логопедична работа и други дейности по Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 156. При установени затруднения учителите обсъждат наблюденията си с родителя, планират подходящи дейности за обща подкрепа и проследяват резултатите. Езиковите затруднения не се приравняват автоматично на обучителни затруднения или специални образователни потребности.

Чл. 157. Оценката на индивидуалните потребности и предоставянето на допълнителна подкрепа се извършват по реда на ЗПУО и Наредбата за приобщаващото образование със знанието и участието на родителя.

Чл. 158. Допълнителната подкрепа може да включва работа по конкретен случай, психо-социална и специализирана рехабилитация, ресурсно подпомагане, достъпна и подкрепяща среда, специализирани материали и други нормативно определени дейности.

Чл. 159. За дете с определена необходимост от допълнителна подкрепа директорът създава екип за подкрепа за личностно развитие със заповед.

Чл. 160. Екипът идентифицира силните страни и потребностите на детето, извършва оценка, разработва план за подкрепа, координира изпълнението му и проследява напредъка.

Чл. 161. Родителят участва в работата на екипа, получава информация за планираните дейности и резултатите и съдейства за последователност между подкрепата в детската градина и семейната среда.

Чл. 162. При необходимост детската градина търси съдействие от външни специалисти и компетентни институции при спазване на изискванията за защита на личните данни и най-добрия интерес на детето.

Чл. 163. Документирането на подкрепата се извършва в нормативно определените документи и в обем, необходим за планиране, проследяване и защита на интересите на детето.

НАГРАДИ

Чл. 164. (1) Децата могат да бъдат поощрявани с възрастово подходящи морални и материални награди за положени усилия, индивидуален напредък, добро поведение, участие, творчество, спортни и други изяви.



(2) Поощряването е недискриминационно, не създава състезателен или материален натиск и отчита възрастта и индивидуалните възможности на детето.

Чл. 165. Наградите и поощренията на служителите се определят по трудовото законодателство, вътрешните правила за работната заплата и действащите правила за оценяване и професионално развитие.

ГЛАВА ПЕТА

ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЯ

Чл. 166. 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. 167. (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.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

РАВНОПОСТАВЕНОСТ И НЕДОПУСКАНЕ НА ДИСКРИМИНАЦИЯ

Чл. 168. В ДГ „Калинка“ не се допуска пряка или непряка дискриминация, тормоз, преследване или друго неблагоприятно третиране на дете, родител, служител или посетител по признак, защитен от закона.

Чл. 169. Всички деца и членове на институционалната общност се третират равнопоставено, при зачитане на човешкото достойнство, индивидуалните потребности, културното многообразие и правото на подкрепа.

Чл. 170. Работодателят осигурява равни възможности, равно третиране и недопускане на дискриминация при възникване, осъществяване и прекратяване на трудовите правоотношения.

Чл. 171. Сигналите за дискриминация или тормоз се разглеждат своевременно, безпристрастно и при защита на засегнатите лица по реда на Етичния кодекс, вътрешните правила и приложимото законодателство.



Чл. 172. Подробните трудови правила се уреждат в Правилника за вътрешния трудов ред, а етичните стандарти - в Етичния кодекс на общността.

ГЛАВА ШЕСТА

ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 173. Пропусквателния режим в ДГ се организира на основание чл.259 ал.1 от ЗПУО за осигуряване на безопасността на децата и служителите в детската градина и 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.

/2/. За вход се използва домофонна система на групата и при разрешен достъп се отключва входната врата.

/3/. При излизане от сградата, родител или служител използва бутон, монтиран високо, за да отключи сам вратата и след него, вратата се заключва автоматично.

/4/. За безопасността на двора са монтирани резета на входните врати, които се заключват преди извеждане на децата на открито.

/5/. Децата се приемат 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

/6/. При опасност от вирусни епидемии и карантина в ДГ децата преминават строг филтър при мед.сестра, приемат се от учителя и влизането на родители се ограничава.

/7/. По желание на родителите и с предварително информиране на учителя, децата могат да се водят и вземат от ДГ в удобен за тях час.

/8/. Контактите на родителите с учители и медицинските сестри се осъществяват лично.

Чл. 174. Външни лица се допускат в сградите на детската градина само при служебна или друга оправдана необходимост, след идентификация и при спазване на установения ред за регистрация, придружаване и контрол на достъпа. За родители, доставчици, специалисти, контролни органи и други оправомощени лица се осигурява контролиран достъп според целта на посещението.

Чл. 175. Противопожарният режим и неговите правила за ППО при ДГ „Калинка“ се спазват задължително от целия персонал.

Чл. 176. Правилникът за безопасни условия на възпитание, обучение и труд, е задължителен за спазване от персонал, родители и деца.

Чл. 177. Педагогическия и непедagogически персонал задължително се запознава и обучава с Плана за бедствия, аварии и катастрофи на ДГ, както и пожарна безопасност.

Чл. 178. При обявена епидемична обстановка или при задължително предписание на компетентен орган директорът въвежда временни противоепидемични и организационни мерки със заповед или инструкция за конкретния период.

Чл. 179. В основната сграда и филиала на ДГ „Калинка“ е въведено видеонаблюдение в обозначени вътрешни и външни зони. Видеонаблюдение не се извършва в санитарни помещения и други места, в които би се засегнало непропорционално личното пространство.

Чл. 180. Видеонаблюдението се използва за защита на живота и здравето на децата и служителите, контрол на достъпа, предотвратяване и изясняване на инциденти и посегателства и опазване на имуществото.



Чл. 181. Обработването на видеозаписи, срокът за съхранение, длъжностите с достъп, предоставянето на записи и мерките за сигурност се уреждат в отделни Вътрешни правила/политика за видеонаблюдение и защита на личните данни, при спазване на Регламент (ЕС) 2016/679, Закона за защита на личните данни и принципите за необходимост и пропорционалност.

Чл. 182. На входовете и в наблюдаваните зони се поставя видима информация за видеонаблюдението и за администратора на лични данни. Служителите, родителите и посетителите получават достъп до информацията за целите, правата и реда за контакт по утвърдената политика.

Чл. 183. (1) ДГ „Калинка“ създава, води, издава и съхранява документите, определени в Наредба № 8 за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование и в другите приложими нормативни актове.

(2) Вътрешните книги, регистри, преписки и контролни документи се водят съобразно утвърдената номенклатура на делата, правилата за архивиране и политиките за защита на личните данни.

(3) Конкретните срокове за съхранение се определят от действащата нормативна уредба и номенклатурата на делата. При промяна на нормативен срок се прилага действащият срок, без да е необходимо изменение на този правилник.

Чл. 184. (1) Дневниците на групите се водят в използваната от ДГ „Калинка“ електронна система в съответствие с Наредба № 8 за информацията и документите и утвърдената вътрешна процедура.

(2) В електронния дневник се отразяват педагогическите ситуации и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, присъствията и отсъствията, дейностите за подкрепа и другата нормативно определена информация.

(3) Системата предоставя данни за натрупаните неизвинени отсъствия по дете и броя на присъстващите деца по групи. Обобщения, които не се генерират автоматично, се изготвят само когато са необходими за управление, контрол или нормативно изисквана справка.

(4) Правата за достъп, потребителските профили, паролите, сроковете за въвеждане и коригиране на данни, заключването, архивирането и действията при технически проблем се уреждат в отделна Процедура за работа с електронния дневник.

Чл. 185. Етичният кодекс на общността на ДГ „Калинка“ се приема и прилага по реда на ЗПУО. Директорът организира запознаването на служителите, родителите и останалите членове на общността с приложимите за тях правила, а актуалният кодекс се публикува на интернет страницата на детската градина.

Чл. 186. Инвентаризацията и бракуването на дълготрайни и краткотрайни активи се организират от директора по реда на Закона за счетоводството, приложимите счетоводни стандарти и вътрешните правила за финансово управление и контрол.

Чл. 187. Инвентаризацията се извършва от комисия, определена със заповед на директора, в срокове и по ред, установени във вътрешните счетоводни процедури.

Чл. 188. Резултатите от инвентаризацията, предложенията за брак и предприетите действия се документират и отразяват в счетоводната отчетност по установения ред.



Чл. 189. Служителите, децата и родителите са длъжни да опазват имуществото на детската градина. Имуществената отговорност се реализира след установяване на конкретните обстоятелства и по реда на приложимото законодателство.

Чл. 190. Финансирането на ДГ „Калинка“ се осигурява чрез държавния трансфер по бюджета на Община Бургас, средства от общинския бюджет, собствени приходи, национални и европейски програми и проекти, дарения и други законосъобразни източници.

Чл. 191. Размерът, разпределението и разходването на средствата се определят по действащото законодателство, държавните образователни стандарти, решенията на финансиращия орган и утвърдения бюджет на детската градина.

Чл. 192. Бюджетните средства се планират и разходват законосъобразно, целесъобразно, ефективно и прозрачно за осигуряване на дейността, възнагражденията, издръжката, храненето, здравословната и безопасна среда и развитието на институцията.

Чл. 193. Проектобюджетът, изпълнението и отчитането на бюджета се организират от директора по приложимия бюджетен ред и вътрешните правила за финансово управление и контрол.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 8/31.08.2026 г. и е утвърден със Заповед №470 /01.09.2026 г. на директора на ДГ „Калинка“.

§ 2. Правилникът влиза в сила от 01.09.2026 г. и се прилага за учебната 2026/2027 година до приемането на нов правилник или на изменение.

§ 3. Изменения и допълнения се приемат от Педагогическия съвет и се утвърждават със заповед на директора, когато нормативната уредба не предвижда друго.

§ 4. При промяна на нормативен акт се прилага действащата разпоредба, а правилникът се привежда в съответствие при първа възможност.

§ 5. Правилникът е задължителен за всички служители, родители, посетители и други лица, за които създава права или задължения.

§ 6. Служителите се запознават с правилника срещу подпис. На родителите се осигурява достъп чрез интернет страницата на детската градина и при първата родителска среща за учебната година.

§ 7. Указания по прилагането и контролът по изпълнението на правилника се осъществяват от директора или от оправомощени от него лица в рамките на възложените им функции.

§ 8. Приложения № 1-№ 11 са неразделна част от настоящия правилник.

§ 9. Добавят се 3 Приложения, с които правилникът се актуализира. Актуализацията се приема на педагогически съвет на 15.09.2026 и се утвърждава със заповед на директора № 3 от 15.09.2026. Служителите и родителите се запознават със съдържанието срещу подпис.



ЗАПОЗНАТИ С ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА:

РАБОТЕЩИ 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			



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

МОДЕЛ ЗА АДАПТАЦИЯ НА ДЕТЕТО ПРИ ПОСТЪПВАНЕ В ДГ „КАЛИНКА“

Детската градина за първи път отделя детето от семейната среда за продължителна част от деня. Непознатата обстановка, контактът с нови възрастни и деца, различният дневен режим и новите правила могат да предизвикат напрежение. Поради това адаптацията се разглежда като процес, в който участват детето, семейството и екипът на детската градина.

Моделът се прилага за всички новоприети деца, включително приетите на двегодишна възраст и децата при допълнителен прием, на основание ЗПУО и Наредба № 5 за предучилищното образование. Той е неразделна част от Правилника за дейността на ДГ „Калинка“.

I. Цел

Осигуряване на плавен преход от семейната среда към детската градина чрез съгласувани действия между родители, учители, помощник-възпитатели, медицински специалисти, психолог и други участващи специалисти, така че да се подкрепят физическото и психо-емоционалното благополучие на детето.

II. Задачи

1. Изграждане на партньорски отношения между семейството и екипа още от приема и записването на детето.
2. Създаване на подкрепяща и безопасна среда, която стимулира двигателните, речевите, социалните и игровите умения.
3. Прилагане на индивидуален подход според възрастта, опита, здравословното състояние и потребностите на всяко дете.
4. Наблюдение и своевременно планиране на подходяща подкрепа при затруднена адаптация.

III. Очаквани резултати

Устойчиво взаимодействие между детската градина и семейството; постепенно намаляване на тревожността; приемане на дневния режим и възрастните в групата; участие в игри и дейности; изграждане на чувство за сигурност, принадлежност и доверие.

IV. Дейности на екипа

1. Обща и групова родителска среща преди постъпването.
2. Запознаване на родителите с организацията на престоя, режима, правилата и необходимите лични принадлежности.
3. Подкрепа за изграждане на навици за хранене, сън, хигиена и самообслужване.
4. Индивидуално определяне на продължителността на престоя през първите дни при необходимост.
5. Ежедневно наблюдение през първия месец на здравето, емоционалното състояние, храненето, съня, играта и общуването.
6. Подбор на игри, ритуали и дейности за положително отношение към детската градина.



7. Индивидуални консултации и предоставяне на подходящи материали на родителите.
8. Включване на психолога и други специалисти при необходимост.

V. Подготовка на детето и семейството

1. Предварително говорете с детето за промяната спокойно, ясно и позитивно.
2. Обяснете по достъпен начин какво правят децата в детската градина и че родителят винаги се връща.
3. При възможност осигурете кратки контакти с други деца и възрастни преди постъпването.
4. Посетете района на детската градина и покажете на детето сградата и играещите деца.
5. Използвайте игра, приказка или куклен театър, за да представите дневния режим.
6. Поддържайте доверие към екипа; тревожността и колебанието на възрастния се предават на детето.
7. Синхронизирайте постепенно домашния режим с режима на групата - хранене, сън и самообслужване.
8. Насърчавайте опитите за самостоятелност и използвайте конкретна похвала.
9. Спазвайте дадените обещания и установете кратък, ясен ритуал за раздяла.
10. Винаги казвайте на детето кога ще го вземете и след вземането проявявайте интерес към преживяното, без настойчив разпит.
11. Посещавайте родителските срещи и участвайте в подходящи инициативи на групата и детската градина.
12. Не използвайте упреци, наказания, заплахи или лъжи при раздялата и при затруднена адаптация.

VI. Необходими условия за успешна адаптация

1. Сътрудничество и координация между педагогическия и непедагогическия персонал.
2. Възможност за участие и информираност на родителите.
3. Личен контакт и доверие с всяко дете.
4. Ежедневни ритуали при посрещане и изпращане.
5. Групови традиции, които създават принадлежност.
6. Поддържане на интереса, увереността, самостоятелността и инициативността.
7. Индивидуално наблюдение на степента на адаптация.
8. Съгласуване на подходите между семейството и детската градина.
9. Психологически комфорт, внимание, доброжелателност и грижа.
10. Отчитане на индивидуалните особености и здравословното състояние.
11. Подкрепа за подходящи форми на общуване с възрастни и връстници.
12. Документиране на значимите наблюдения по установения в детската градина ред.

VII. Етапи в работата при постъпване

1. Първоначално наблюдение на поведението и дейността в различни части на деня.



2. Запознаване с учителите, помощник-възпитателите, помещенията, групата и режима, съвместно с родителя, когато това е необходимо и възможно.
3. Определяне на подходящ режим на посещение. Предпочита се включване в цялостната дневна организация; при отделни случаи престоят започва до обяд или за ограничено време и постепенно се увеличава.
4. По желание и след съгласуване с директора и учителя родител може да присъства с детето през първите до три дни за период от 30 до 60 минути, ако това подпомага адаптацията и не нарушава организацията и правата на другите деца.
5. Периодичен преглед на наблюденията и промяна на мерките при необходимост.

VIII. Продължителност и признаци на адаптация

Продължителността е индивидуална. Ориентировъчно може да се наблюдава лека адаптация до около 10-15 дни, адаптация със средна трудност до около един месец и продължителна/затруднена адаптация в следващите месеци. Тези периоди не са диагноза и не се използват за етикетиране на детето.

Признаци на напредваща адаптация са: детето се разделя по-спокойно; приема контакт с учителите; участва в игри и дейности; постепенно възстановява апетита и съня; говори за родителите без силно разстройство; при тръгване споделя преживяното с положителни емоции. При продължителни затруднения екипът обсъжда с родителя необходимостта от допълнителна подкрепа.

Основен принцип на работа е своевременното, ясно и подкрепящо информиране на родителите за периода на адаптация и съвместното вземане на решения в най-добрия интерес на детето.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЪРДИЛ: МИХАИЛ НЕНОВ
ЗАМ.-КМЕТ „ОБРАЗОВАНИЕ, ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ,
СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ И МЛАДЕЖКИ ПОЛИТИКИ“

Прието на Педагогически съвет в ДГ «Калинка», с протокол №1 от 15.09.2026г.

Утвърдил със Заповед № 3 / 15.09.2026г.

Директор : Р.Николова

ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА СУТРЕШЕН ФИЛТЪР В ДЕТСКА ГРАДИНА «КАЛИНКА»

При сутрешния филтър в детската градина медицинската сестра има основна задача да не допуска приемането на деца с признаци на заразно или остро заболяване и да следи за здравословното състояние на всички постъпващи деца. Основните ѝ задължения са:

- Да извършва **ежедневен преглед на децата при приемането им** в детската градина.
- Да наблюдава за признаци на заболяване като:
 - повишена температура;
 - кашлица;
 - хрема;
 - болки в корема;
 - разстройство;
 - кожни обриви;
 - паразити;
 - инфектирани рани;
- други видими признаци на неразположение.
- Да **откаже прием на дете**, когато са налице горепосочените симптоми.
- Да **вписва констатациите от сутрешния филтър в съответния журнал**.
- Да **информира родителите** при съмнение за заболяване и да насочва детето за преглед при личен лекар.
- Да **провери за медицински запис в НЗИС** при повторно постъпване на дете след заболяване.

Практически сутрешният филтър включва наблюдение на общия външен вид на детето, поведението му, състоянието на кожата и лигавиците, наличие на кашлица, хрема или други симптоми, които могат да застрашат здравето на останалите деца.



ЖУРНАЛ ЗА СУТРЕШЕН ФИЛТЪР

Детска градина: _____

Учебна година: _____

№	Дата	Група	Брой явили се деца	Брой прегледани деца	Установени отклонения/симптоми	Не допуснати деца	Предприети мерки	Подпис на медицинската сестра
1								
2								
3								

Указания за попълване

Установени отклонения/симптоми:

- повишена температура;
- кашлица;
- хрема;
- зачервено гърло;
- обрив;
- разстройство;
- инфектирани рани;
- други признаци на заболяване.

Предприети мерки:

- допуснато до групата;
- не е допуснато до детската градина;
- уведомени родители;
- насочване към личен лекар;
- изискана медицинска бележка за повторен прием.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Прието на Педагогически съвет в ДГ «Калинка», с протокол №1 от 15.09.2026г.

АЛГОРИТЪМ ЗА ДЕЙСТВИЕ

при инцидент, травма или внезапно влошаване на здравословното състояние на дете в ДГ «Калинка»

1. Установяване на инцидент или здравословен проблем

Служителят, който първи установи инцидента:

1. Запазва спокойствие.
2. Осигурява безопасността на пострадалото дете и останалите деца.
3. Не оставя детето без наблюдение.
4. Незабавно уведомява медицинския специалист и директора или определено от него лице.
5. При необходимост организира извеждане на останалите деца от мястото на инцидента.

2. Първоначална оценка на състоянието

Медицинският специалист извършва оценка на:

- съзнание;
- дишане;
- пулс;
- наличие на кръвотечение;
- видими травми;
- телесна температура при необходимост;
- наличие на алергична реакция;
- други симптоми и признаци на здравословен проблем.

3. Оказване на първа помощ

Медицинският специалист:

- оказва първа помощ според състоянието на детето;
- осигурява наблюдение до овладяване на състоянието или до пристигане на екип на спешна медицинска помощ;
- предприема действия съобразно професионалната си компетентност.
- При отсъствие на медицинския специалист първа помощ оказва служител, преминал обучение за оказване на първа долекарска помощ

Не се прилагат лекарствени продукти без лекарско назначение или без предварително предоставени указания и документи от родителите за конкретно заболяване на детето.

4. Уведомяване на родителите

След оценката на състоянието:



При лек инцидент или неразположение:

- уведомява се родителят/настойникът;
- детето остава под наблюдение;
- при необходимост детето се предава на родителя срещу подпис.

При по-тежко състояние:

- родителят се уведомява незабавно;
- предоставя му се информация за състоянието и предприетите действия.

5. Повикване на спешна медицинска помощ

Незабавно се подава сигнал до телефон 112 при:

- загуба на съзнание;
- липса или затруднение на дишането;
- тежка алергична реакция;
- гърч;
- тежко кръвотечение;
- съмнение за счупване;
- тежка травма на глава, гръбнак или корем;
- тежки изгаряния;
- отравяне;
- други животозастрашаващи състояния.

При подаване на сигнала се съобщават:

- адресът на детската градина;
- възрастта на детето;
- състоянието му;
- телефон за обратна връзка.

6. Действия до пристигане на екипа на ЦСМП

- Детето не се оставя без наблюдение.
- Проследяват се промените в състоянието му.
- Продължава оказването на първа помощ при необходимост.
- Осигурява се свободен достъп на спешния екип.
- Подготвя се информация за предприетите действия и наличните здравни данни за детето.

7. Транспортиране до лечебно заведение

При необходимост от хоспитализация или допълнителен преглед:

- детето се транспортира с екип на ЦСМП или по указание на медицински специалист;
- служител на детската градина придружава детето до пристигане на родителя, когато това е необходимо;
- при тежки състояния не се допуска транспортиране с личен автомобил без препоръка на медицински специалист или екип на 112.



9. Документиране на случая

За всеки инцидент се изготвя документация, включваща:

- дата и час;
- място на инцидента;
- име на детето;
- описание на инцидента;
- предприети действия;
- уведомени лица и институции;
- резултат от предприетите мерки.

Докладът се съхранява съгласно изискванията за служебна документация и защита на личните данни.

10. Специални случаи

Травма на глава

При наличие на:

- повръщане;
- сънливост;
- загуба на съзнание;
- обърканост;
- гърч;

се подава незабавно сигнал на телефон 112 и се уведомяват родителите.

Съмнение за счупване

- Не се правят опити за наместване.
- Ограничават се движенията на пострадалата област.
- Изчаква се медицински екип.

Тежка алергична реакция

- Незабавно се уведомява медицинският специалист.
- Подава се сигнал на телефон 112.
- Изпълняват се предписаните в индивидуалния здравен план действия, когато има такъв.

Гърч

- Осигурява се безопасност около детето.
- Не се поставят предмети в устата.
- Следи се дишането.
- Подава се сигнал на тел. 112.

Алгоритъмът се прилага от всички служители на детската градина при:

- инциденти и злополуки;
- наранявания и травми;
- внезапно заболяване;



- алергични реакции;
- загуба на съзнание;
- гърчове;
- затруднено дишане;
- други спешни състояния на територията на детската градина или по време на организирани дейности извън нея.

Отговорни лица

- Директор на детската градина;
- Медицински специалист в здравния кабинет;
- Учители и педагогически специалисти;
- Помощник-възпитатели;
- Друг служител, който първи установи инцидента.



Приложение № 4

Приет с актуализация на Правилника - Педагогически съвет на 15.09.2026г.

УТВЪРДИЛ: Р.Николова - Директор

ФОРМУЛЯР ЗА РЕГИСТРИРАНЕ НА ИНЦИДЕНТ

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Дата: _____

Час на инцидента: _____

Място на инцидента: _____

Име на детето: _____

Група/клас: _____

Възраст: _____

II. ОПИСАНИЕ НА ИНЦИДЕНТА

Кратко описание на случилото се:

Как е възникнал инцидентът:

III. СЪСТОЯНИЕ НА ДЕТЕТО ПРИ ПЪРВОНАЧАЛНА ОЦЕНКА

- ☐ В съзнание
- ☐ Без съзнание
- ☐ Диша нормално
- ☐ Затруднено дишане
- ☐ Кръвотечение
- ☐ Травма на глава
- ☐ Травма на шия



- ☐ Травма на крайник
- ☐ Съмнение за счупване
- ☐ Признаци на шок
- ☐ Гърч
- ☐ Алергична реакция
- ☐ Други наранявания/симптоми:

IV. ПРЕДПРИЕТИ НЕЗАБАВНИ ДЕЙСТВИЯ

- ☐ Преустановена рисковата дейност
- ☐ Обезопасено мястото
- ☐ Изведени останалите деца
- ☐ Оказана първа помощ
- ☐ Повикано медицинско лице
- ☐ Повикан екип на Спешна помощ (112)
- ☐ Друго:



Приложение № 5

**УВЕДОМЛЕНИЕ ЗА ОТСЪСТВИЕ ПО СЕМЕЙНИ ПРИЧИНИ
ДО ДИРЕКТОРА НА ДГ „КАЛИНКА“ - ГР. БУРГАС**

От родител/настойник:

На детето:

Група: _____

Уведомявам Ви, че детето ще отсъства по семейни причини за периода:

от _____

до _____

Общ брой дни: _____

Декларирам, че съм запознат/а с ограничението до 15 дни за учебната година и до 10 последователни дни.

Дата: _____

Подпис: _____



Приложение № 6

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ДЕТЕ ОТ ДРУГО ПЪЛНОЛЕТНО ЛИЦЕ

Аз, _____

родител/настойник на _____

от група _____

Декларирам, че разрешавам детето ми да бъде получавано от следното/следните пълнолетни лица:

1. Три имена: _____

Връзка с детето: _____

Телефон: _____

2. Три имена: _____

Връзка с детето: _____

Телефон: _____

3. Три имена: _____

Връзка с детето: _____

Телефон: _____

Лицето се идентифицира с документ за самоличност при поискване. Задължавам се да уведомя писмено директора при промяна или оттегляне на упълномощаването.

Дата: _____

Подпис на родителя/настойника: _____



ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПЛАНИРАНО ОТСЪСТВИЕ НА ДЕТЕ ОТ ПЪРВА ВЪЗРАСТОВА
ГРУПА НАД ДВА МЕСЕЦА**

ДО ДИРЕКТОРА НА ДГ „КАЛИНКА“ - ГР. БУРГАС

От:

Родител/настойник на:

Група: _____

Моля мястото на детето да бъде запазено за времето на планираното отсъствие:

от _____

до _____

Причина: _____

Декларирам, че ще уведомя детската градина преди възстановяване на посещениято и
при промяна на обстоятелствата.

Дата: _____

Подпис: _____



ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ПОЛЗВАНЕ НА УЧИЛИЩЕН АВТОБУС

Аз, _____

родител/настойник на

_____ група _____

Заявявам желание детето да ползва организирания транспорт по утвърдения маршрут.

Спирка/място за качване: _____

Лице, което предава детето сутрин: _____

Лице, което получава детето следобед: _____

Телефони за връзка: _____

Декларирам, че съм запознат/а с часовете, правилата за безопасност и последиците при неполучаване на детето на спирката. При промяна ще уведомя писмено детската градина.

Дата: _____

Подпис: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9



ДЕКЛАРАЦИЯ изготвяне на портфолио на дете

От

Долуподписаният, родител на детето.....

декларирам съгласието си, педагозите:

1.

2.,

както и оторизирано от Директора лице, в ДГ „Калина“, да изготвят индивидуално портфолио на детето заложен в документите за самооценка на образователната институция, да боравят с лична информация – данни, снимки, здравен статус, да събират данни, необходими им за оценка по параметри, заложен в системата по качество, ЗПУО, с приложими ДОС и нормативна база заложен в работа на образователните институции на територията на страната, да провеждат индивидуални занимания, да събират информация за анализ по отношение на напредък, затруднения и необходимост от подкрепа заложен в ЗПУО с прилежащ ДОС с наредба за приобщаващо образование за сина ми/дъщеря ми, в рамките на периода, в който е обучаем/а в ДГ „Калина“ гр. Бургас.

Дата:

Декларатор подпис:



ОТ
.....

/три имена на родителите, име и фамилия на детето /

С настоящата декларация, **ДЕКЛАРИРАМ**, че ми е известно и съм съгласен с долупосочената информация относно извършване на видеонаблюдение на територията на ДГ „Калинка“ гр.Бургас

Видеонаблюдението служи за следните цели:

- Спазване на правилата за вътрешен ред;
- Наблюдение на сигурността;
- Предявяване на претенции за обезщетения за вреди;
- Опазване на имуществото на детската градина;
- Установяване на и предпазване от нарушения.

Видеонаблюдението се осъществява непрекъснато в рамките на 24 часа. Камерите са в записващ режим в работно време и извън работно време, при движения в зоната, обхващаща камерата. Всяка една от камерите е обозначена със съответната табела с надпис „видеонаблюдение“.

Достъп до видеозаписите има директора на ДГ „Калинка“. Данните се унищожават автоматично, съгласно параметрите на DVR-записващо устройство, освен в случаите, когато съдържат данни за извършено нарушение на вътрешния ред или престъпление.

Достъп до камерите имат и комисия по видеонаблюдение, която при установен инцидент излиза със становище, при входирано искане от родител.

В камерите не влизат следните помещения: всички тоалетни в сградата, съблекални на персонала и спални помещения.

Запознат съм с Правилата за видеонаблюдение в ДГ „Калинка“

Дата :.....

ДЕКЛАРАТОР:



ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

ДЕКЛАРАЦИЯ

за съгласие за обработка на лични данни

От

Адрес:.....

Телефон за връзка:....., email.....

лично и в качеството си на носещ/а родителска отговорност
за.....

ЕГН....., роден/а на

Долуподписаният/ната се съгласявам предоставените от мен лични данни, както и събраните по законоустановените способности необходими лични данни, отнасящи се до детето ми

..., мен и другия му родител.....

... да бъдат съхранявани, обработвани от администратора на лични данни, както и да бъдат предоставяни за ползване на трети лица и на нас, архивирани и изтривани по установения ред и срокове за приемане, обучение, възпитание и социализация от момента на подаването на документите за кандидатстване в детското заведение до момента, когато те следва да бъдат изтрети по силата на нормативните актове.

2/ Уведомен/а съм и давам/ не давам съгласието си за публикуване на снимки на детето ми, видеоклипове в сайта и/или фейсбук страницата на детската градина. */подчертайте избора си/*

Дата:.....

Декларатор:.....

.....



ЗАПОЗНАТИ С АКТУАЛИЗАЦИЯ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА
ДЕТСКАТА ГРАДИНА ОТ 15.09.2026г.:

РАБОТЕЩИ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА / РОДИТЕЛИ			
№ 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			



ДЕКЛАРАЦИЯ изготвяне на портфолио на дете

От
Долуподписаният, родител на детето.....
декларирам съгласието си, педагозите:
1.
2.
както и оторизирано от Директора лице, в ДГ „Калинка“, да изготвят индивидуално портфолио на детето заложено в документите за самооценка на образователната институция, да боравят с лична информация – данни, снимки, здравен статус, да събират данни, необходими им за оценка по параметри, заложен в системата по качество, ЗПУО, с приложими ДОС и нормативна база заложена в работа на образователните институции на територията на страната, да провеждат индивидуални занимания, да събират информация за анализ по отношение на напредък, затруднения и необходимост от подкрепа заложено в ЗПУО с прилежащ ДОС с наредба за приобщаващо образование за сина ми/дъщеря ми, в рамките на периода, в който е обучаем/а в ДГ „Калинка“ гр. Бургас.
Дата:
Декларатор подпис:

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА СЪГЛАСИЕ

от
.....
/три имена на родителя, име и фамилия на детето /

С настоящата декларация, ДЕКЛАРИРАМ, че ми е известно и съм съгласен с долупосочената информация относно извършване на видеонаблюдение на територията на ДГ „Калинка“ гр.Бургас

Видеонаблюдението служи за следните цели:

- Спазване на правилата за вътрешен ред;
- Наблюдение на сигурността;
- Предявяване на претенции за обезщетения за вреди;
- Опазване на имуществото на детската градина;
- Установяване на и предпазване от нарушения.

Видеонаблюдението се осъществява непрекъснато в рамките на 24 часа. Камерите са в записващ режим в работно време и извън работно време, при движения в зоната, обхващаща камерата. Всяка една от камерите е обозначена със съответната табела с надпис „видеонаблюдение“.

Достъп до видеозаписите има директора на ДГ „Калинка“. Данните се унищожават автоматично, съгласно параметрите на DVR-записващо устройство, освен в случаите, когато съдържат данни за извършено нарушение на вътрешния ред или престъпление.

Достъп до камерите имат и комисия по видеонаблюдение, която при установен инцидент излиза със становище, при входирано искане от родител.

В камерите не влизат следните помещения: всички тоалетни в сградата, съблекални на персонала и спални помещения.

Запознат съм с Правилата за видеонаблюдение в ДГ „Калинка“

Дата :.....

ДЕКЛАРАТОР:



ДЕКЛАРАЦИЯ

за съгласие за обработка на лични данни

От

Адрес:.....

Телефон за връзка:....., email.....

лично и в качеството си на носещ/а родителска отговорност за.....

ЕГН....., роден/а на

Долуподписаният/ната се съгласявам предоставените от мен лични данни, както и събраните по законоустановените способности необходими лични данни, отнасящи се до детето ми, мен и другия му родител.....
... да бъдат съхранявани, обработвани от администратора на лични данни, както и да бъдат предоставяни за ползване на трети лица и на нас, архивирани и изтривани по установения ред и срокове за приемане, обучение, възпитание и социализация от момента на подаването на документите за кандидатстване в детското заведение до момента, когато те следва да бъдат изтрети по силата на нормативните актове.

2/ Уведомен/а съм и давам/ не давам съгласието си за публикуване на снимки на детето ми, видеоклипове в сайта и/или фейсбук страницата на детската градина. /подчертайте избора си/

Дата:..... Декларатор:.....

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ДЕТЕ ОТ ДРУГО ПЪЛНОЛЕТНО ЛИЦЕ

Аз,

родител/настойник на

от група

Декларирам, че разрешавам детето ми да бъде получавано от следното/следните пълнолетни лица:

1. Три имена:

Връзка с детето:

Телефон:

2. Три имена:

Връзка с детето:

Телефон:

3. Три имена:

Връзка с детето:

Телефон:

Лицето се идентифицира с документ за самоличност при поискване. Задължавам се да уведомя писмено директора при промяна или оттегляне на упълномощаването.

Дата:

Подпис на родителя/настойника:



**УВЕДОМЛЕНИЕ ЗА ОТСЪСТВИЕ ПО СЕМЕЙНИ ПРИЧИНИ
ДО ДИРЕКТОРА НА ДГ „КАЛИНКА“ - ГР. БУРГАС**

От родител/настойник: _____

На детето: _____

Група: _____

Уведомявам Ви, че детето ще отсъства по семейни причини за периода:

от _____ до _____ Общ брой дни: _____

Декларирам, че съм запознат/а с ограничението до 15 дни за учебната година и до 10 последователни дни.

Дата: _____

Подпис: _____



**УВЕДОМЛЕНИЕ ЗА ОТСЪСТВИЕ ПО СЕМЕЙНИ ПРИЧИНИ
ДО ДИРЕКТОРА НА ДГ „КАЛИНКА“ - ГР. БУРГАС**

От родител/настойник: _____

На детето: _____

Група: _____

Уведомявам Ви, че детето ще отсъства по семейни причини за периода:

от _____ до _____ Общ брой дни: _____

Декларирам, че съм запознат/а с ограничението до 15 дни за учебната година и до 10 последователни дни.

Дата: _____

Подпис: _____



**УВЕДОМЛЕНИЕ ЗА ОТСЪСТВИЕ ПО СЕМЕЙНИ ПРИЧИНИ
ДО ДИРЕКТОРА НА ДГ „КАЛИНКА“ - ГР. БУРГАС**

От родител/настойник: _____

На детето: _____

Група: _____

Уведомявам Ви, че детето ще отсъства по семейни причини за периода:

от _____ до _____ Общ брой дни: _____

Декларирам, че съм запознат/а с ограничението до 15 дни за учебната година и до 10 последователни дни.

Дата: _____

Подпис: _____



ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ПОЛЗВАНЕ НА УЧИЛИЩЕН АВТОБУС

Аз, _____

родител/настойник на _____

_____ група _____

Заявявам желание детето да ползва организирания транспорт по утвърдения маршрут.

Спирка/място за качване: _____

Лице, което предава детето сутрин: _____

Лице, което получава детето следобед: _____

Телефони за връзка: _____

Декларирам, че съм запознат/а с часовете, правилата за безопасност и последиците при неполучаване на детето на спирката. При промяна ще уведомя писмено детската градина.

Дата: _____

Подпис: _____



ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ПОЛЗВАНЕ НА УЧИЛИЩЕН АВТОБУС

Аз, _____

родител/настойник на _____

_____ група _____

Заявявам желание детето да ползва организирания транспорт по утвърдения маршрут.

Спирка/място за качване: _____

Лице, което предава детето сутрин: _____

Лице, което получава детето следобед: _____

Телефони за връзка: _____

Декларирам, че съм запознат/а с часовете, правилата за безопасност и последиците при неполучаване на детето на спирката. При промяна ще уведомя писмено детската градина.

Дата: _____

Подпис: _____