

# Детска градина „Калина Малина” гр.Несебър

**УТВЪРЖДАВАМ:** .....

*(подпис и кръгъл печат на ДГ)*

Людмила Василева

*(име и фамилия на директора)*

Заповед № 002/ 17.09.2018г.

## **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „КАЛИНА МАЛИНА”**

## **СЪДЪРЖАНИЕ**

### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **II. СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

### **III. ПРИЕМ И ОБХВАТ НА ДЕЦА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

#### **1. ПРИЕМ НА ДЕЦА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

##### **1. ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА**

##### **2. ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

##### **3. ОТСЪСТВИЯ НА ДЕЦА ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

### **IV. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦА**

### **V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

### **VI. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ**

### **VII. ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕ НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

### **VIII. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ**

### **IX. ЗДРАВНО - ХИГИЕННА ДЕЙНОСТ**

### **X. РЪКОВОДСТВО. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

### **XI. ОБЩО СЪБРАНИЕ**

### **XII. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

### **XIII. ПЕРСОНАЛ**

### **XIV. ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ УСЛУГИ**

### **XV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ**

### **XVI. МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ. ФИНАНСИРАНЕ. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

### **XVII. ФИНАНСИРАНЕ**

### **XVIII. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

### **XIX. РАБОТНО ВРЕМЕ**

### **XX. ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ**

### **XXI. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.**С този правилник се уреждат:

- Организацията и управлението на ДГ „Калина Малина” гр.Несебър;
- Правата и задълженията на педагогическия медицинския, административен и обслужващ персонал;
- Организацията на работа в системата на предучилищното образование.

**Чл.2.**Този правилник е съобразен с:

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

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

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

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

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

**Чл.7.**Образованието в детското заведение е светско.

Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

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

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

## **II. СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

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

**Чл.10.**ДГ „Калина Малина” гр.Несебър е общинска детска градина в системата на ПУО и се финансира чрез бюджета на Община Несебър.

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

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

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

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

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

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

**Чл.14.** Детската градина се помещава в специално построена за целта сграда, отговаряща на всички нормативни изисквания за възпитание, обучение и отглеждане на деца.

### **III. ПРИЕМ И ОБХВАТ НА ДЕЦА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА.**

#### **1. ПРИЕМ НА ДЕЦА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл.15.** Организация на приема в ДГ „Калина Малина”

**(1)** В детското заведение се приемат деца на основание: НАРЕДБА ЗА ПРИЕМ НА ДЕЦА В ОБЩИНСКИТЕ ДЕТСКИ ГРАДИНИ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНА НЕСЕБЪР от 16.06.2017 г.

**Чл.16.(1)** В ДГ се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

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

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

**Чл.17.(1)** Децата постъпват в ДГ по желание на родителите, не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

**(2)** Децата задължително постъпват в детската градина от началото на учебната година, в която навършват петгодишна възраст.

**(3)** По преценка на родителите и при наличие на свободни места, децата може да постъпят в ДГ и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.

**(4)** В яслените групи може да постъпват деца от 10 месечна до тригодишна възраст.

**(5)** Приемът на децата в ДГ се осъществява цялостно при наличие на свободни места.

**Чл.18.(1)** При постъпване на децата в детската градина, родителите представят следните задължителни документи:

**1.** Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;

**2.** Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина.

**3.** Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;

**4.** Дани от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (дВ, бр. 45 от 2005 г.);

**5.** Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.

**(2)** При постъпване на децата в яслена група, родителите представят следните документи:

**1.** Здравно-профилактична карта, попълнена от личния лекар на детето;

2.Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни бактерии (шигели, салмонели, ешерихия коли) и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската ясла;

3.Изследвания на кръв и урина, извършени в едномесечен срок преди постъпване на детето в яслата;

4.Изследване с отрицателна реакция по Васерман за единия от родителите, извършено в 6-месечен срок преди постъпване на детето в яслата;

5.Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България;

6.Медицинска бележка за липса на контакт със заразно болен, издадена от личния лекар на детето.

7.Данни за детето;

**Чл.19.**Медицинските документи се предоставят и проверяват от мед.сестра на детската градина 1-2 дена преди постъпване на детето.

**Чл.20.**Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детската градина, когато са налице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени по реда на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България.

**Чл. 21.**При постъпване на дете в детската градина, родителите са длъжни:

(1) Да уведомят ст. мед.сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето.

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

**Чл.22.**В детското заведение се приемат деца на ресурсно подпомагане, съгласно ЗПУОи Наредба 1/23.01.2009год. (чл.3 ал.1).

**Чл.23.**В група могат да се обучават до 3 деца със специални образователни потребности.

**Чл.24.**При наличие на приети деца със СОП със заповед на директора се създава екип, който се състои от: учители на групата, и членове: психолог, и ресурсен учител. В работата на екипа участват родителите или настойниците, както и други специалисти при необходимост.

**Чл.25.**Екипът извършва оценка на образователните потребности, проследява динамиката в развитието на деца със СОП и разработва индивидуални образователни програми за тяхното обучение, възпитание и развитие. Тези програми се утвърждават от директора на детската градина.

**Чл.26.**Броят на групите и броят на децата в група в детската градина се определят от директора след съгласуване с педагогическия съвет и финансиращия орган в съответствие с държавния образователен стандарт.

**Чл.27.(1)**Децата, приети в ДГ се разпределят по възрастови групи, както следва:

1.Първа възрастова група –3–4–годишни,а по преценка на родителите и при наличие на свободни места може да постъпят деца, навършили 2 години към началото на учебната година на постъпването.

2.Втора възрастова група – 4 – 5–годишни;

3.Трета подготвителна възрастова група – 5–6–годишни;

4.Четвърта подготвителна възрастова група– 6–7–годишни.

5.Яслена група –10м.–3г.

(2)Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.

(3)Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група.

**Чл.28.**Децата в ДГ „Калина Малина” гр.Несебър са разпределени в пет градински и една яслена група, както следва:

- I група „Моряче“– 35 деца родени : 30-2015г. + 5-2016г.
- II група „Звездичка” – 31 деца родени 2014г.
- III група „Пчелица”– 30 деца родени 2013г.
- IV група „Мечо Пух”– 17 деца деца родени 2012г.
- IVб група „Златна рибка“– 18 деца деца родени 2013г.
- Яслена група – 32 деца–2016–2017г.

**Чл.29.(1)**Капацитетът на групите е 163 деца.

**(2)** Капацитетните възможности на детската градина са 174 легла.

**Чл.30.**В детското заведение официалният език е български. Деца, на които българския език не е майчин, го изучават на база ДОС.

**Чл.31.**Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи въз основа на етническата им принадлежност.

**Чл.32.**Средната месечна посещаемост в групите е 16 съгласно Наредба №7 от 2000г. и е задължителна, с изключение на времето от 24 декември до 6 януари, от 1 юни до 15 септември, на епидемия и карантина в детската градина.

**Чл.33.**Средната месечна посещаемост се наблюдава за период не по-малък от два последователни месеца. Когато броят на децата в отделни групи се намали под определената минимална средна месечна посещаемост, групите се разформират и се сливат с останалите.

**Чл.34.**При разформироване на група не се иска съгласие на родител.

**Чл.35.**Децата на служителите се приемат в друга група, а не в тази, в която работи майката/бабата/ при наличие на такава възможност.

## **2.ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА**

**Чл.36.**Преместването на децата става по желание на родителите , заявено писмено.

**Чл.37.**Преместването на дете от подготвителна група в друга такава се извършва чрез Удостоверение за преместване.

**Чл.38.**Децата се преместват при спазване на следните условия и ред:

- 1.Подаване на писмено заявление от родителите до директора на приемащата детска градина;
- 2.Издаване на служебна бележка от директора до три работни дни, с която потвърждава приемането на детето за предучилищна подготовка.
- 3.Служебната бележка се представя от родителя заедно със заявлението за преместване на директора на детската градина, от която се премества детето.
- 4.До три работни дни директорът на детската градина, от която се премества детето, предоставя на родителя следните документи:
  - Удостоверение за преместване –за децата от подготвителна група;
  - Медицинските документи на детето;
  - Портфолиото на детето.
- 5.До три работни дни от получаване на документите по ал. 4, директорът на приемащата детска градина информира писмено директора на детската градина, от която се премества детето, за неговото записване.
- 6.До три работни дни от записването на детето, директорът на приемащата детска градина уведомява за преместването на детето съответната община.
- 7.Разпоредбите на ал. 5 и ал. 6 се прилагат само при преместване на деца от подготвителна група.

**Чл.39.**Децата в ДГ могат да се преместват от един вид организация в друг вид организация през учебната година по желание на родителите, заявено писмено.

### **3.ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл. 40.(1)**Децата се отписват от детската градина:

- 1.По желание на родителите, заявено писмено, ако не подлежат на задължително предучилищно образование;
- 2.при преместване в друга детска градина;
- 3.от 1 септември в годината, в която навършват тригодишна възраст, ако посещават яслена група;
- 4.от 15 септември в годината, в която постъпват в първи клас.
- 5.от 15 септември, в годината, в която навършват шестгодишна възраст и постъпват в първи клас по желание на родителите.
- 6.при нарушения на Правилника за дейността на детското заведение;
- 7.при незаплащане на такса в срок от един месец;
- 8.при системни закъснения сутрин и безпричинни отсъствия без предупреждение.

**Чл. 41.(1)** Отписването на децата от детската градина се извършва по следния ред:

- 1.Подаване на писмено заявление от родителите до директора – по образец на детската градина или в свободна форма, към което се прилага декларация за липса на финансови задължения към детската градина;
- 2.До пет работни дни директорът на детската градина предоставя на родителя медицинските документи и портфолиото на детето (удостоверение за завършено предучилищно образование).

### **4.ОТСЪСТВИЯ НА ДЕЦА ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл.42.(1)**Децата от подготвителните групи, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

**(2)**Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година:

- 1.До 3 учебни дни с писмено заявление до учителя на групата
- 2.До 7 учебни дни с предварително разрешение на директора, въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя.

**(3)**Родителите са задължени да подадът писмено заявление преди отсъствието на детето, ако това е невъзможно уведомяват учителя на групата по телефона и подавя заявление до три дни след завръщането на детето.

**Чл.43.**Децата посещаващи ПГ е допустимо да отсъстват и за времето на ваканциите определени от МОН.

**Чл.44.**За всяко дете от подготвителна група отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини, директорът изпраща справка на Регионалната Дирекция за социално подпомагане и РУО гр.Бургас.

**Чл.45.**При отсъствие по болест родителите на детето са длъжни да уведомят ст. мед. сестра или учителките на групата.

**Чл.46.** След завръщане на детето родителите представят медицинска бележка с диагноза на заболяването и заключение на личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детското заведение до три дни след завръщането му.

**Чл.47.** При отсъствие на дете от ДГ за повече от един месец, без предварително уведомление на директора, за причината на неговото отсъствие, детето автоматично губи мястото си след посочения срок. Освободеното място се заема от следващото дете по реда на чакащите прием.

**Чл.48.** При отсъствие на дете от детската градина повече от 10 дни, родителите представят бележка от личния лекар, че детето е здраво и че не е било в контакт със заразно болен.

**Чл.49.** При отсъствие на дете от детската градина за повече от един месец, се изисква еднократно бактериологично изследване за патогенни чревни микроорганизми с отрицателен резултат само по епидемични показания, а при отсъствие за повече от два месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитозии (дВ, бр. 40 от 2006 г.).

**Чл.50.(1)** Деца от яслена, първа и втора възрастова група, не постъпили в определения по чл.19, ал1 срок, губят мястото си в детската градина.

**(2)** За деца от подготвителна група, не постъпили от 15 септември, в срок до 30 септември, след проверка на причините и писмено известие до родителите, директорът на детската градина прави мотивирано предложение до кмета на общината за налагане на мерки на родителите по реда на ЗПУО.

**(3)** В срок до 30 септември, директорът на детската градина изпраща сведение до община Несебър за децата, постъпили в подготвителна група.

#### **IV.ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦА**

**Чл.51.(1)** Сутрин децата се приемат от 7:00 ч. до 8:30 ч. а следобед се издават от 16:30 до 18:15ч.

**Чл.52.** За времето от 7.00ч. до 7.30 децата пребивават в група, в която има пом.възпитател – I смяна.

**Чл.53.(1)** Ако се налага при наличие на уважителни причини родителите могат да водят и по-късно, но закусили и след предварително уведомяване на учителя на групата.

**(2)** След приемане на децата сутрин вратите се заключват и се отключват за изпращането им.

**(3)** Служител, който отключва вратата има задължението и да заключи.

**(4)** В случай на невзето дете след 18:15ч., учителят търси съдействие на родителите по телефона.

**(5)** Към детското заведение има изградена домофона система, която дава възможност за връзка на родителите с групата, но не служи като средство за достъп.

**Чл.54.** При отсъствие на дете от детската градина, родителят е длъжен да информира учителите за причината за неговото отсъствие в същия ден до 8:30ч.

**Чл.55.** В групите не се допускат външни лица, включително и родители, с оглед осигуряване безопасността на децата и спазване изискванията на РЗИ.



**Чл.56.**Родителите или настойниците са длъжни да присъстват при извършването на сутрешния филтър.

**Чл.57.**Родителят е длъжен да попълни декларация до Директора, в която да упомене, кой ще води и взема детето от детската градина, без да се допуска вземането му от непълнолетен и излизането му от детското заведение самостоятелно.

**Чл.58.**Забранява се воденето и взимането на деца от малолетни и непълнолетни техни близки или пускането на децата сами от входа на детската градина.

**Чл.59.**При прием и предаване на децата не се разрешава на родителите въвеждането в двора на детската градина на домашни любимци / кучета и др./, както и тяхното връзване за оградата и входовете на градината.

**Чл.60.**Забране е пускането на деца по коридорите сами без придружител.

**Чл.61.**Забрането е на родителите да качват деца върху гардеробчетата в групите когато ги обуват или събуват.

**Чл.62.**При предаване на децата на родителите, учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, комуникацията с други деца, участието в организирани занимания и игри.

**Чл.63.**При установяване на заразно заболяване се преустановява приема на нови и отсъстващи деца в съответната група на детското заведение до преминаване на карантинния период.

**Чл.64.**В детската градина се сформират сборни групи при:

(1) Намаляване броя на децата в групата- под 12;

(2) За периода на регламентиран с заповед на министъра на образованието ваканционни дни за съответната учебна година;

(3) По изключение, при отсъствие на учител и невъзможност да се назначи своевременно негов заместник;

(4) Учителите водещи сборните групи уведомяват родителите в коя група ще е детето и кой учител отговаря за него.

**Чл.65.**Децата се предават от учителите на родителите в добър външен вид.

**Чл.66.**При сутрешния прием, както и след издаване на детето от учител на родител, родителят е задължен да напусне детската градина и дворното и пространство.

**Чл.67.**Не се допуска застояване на родител и дете, или група от родители и деца на площадките и зелените площи на двора на детската градина с оглед безопасността на останалите деца, опазване на зелените насаждения, дворните съоръжения, уреди и пособия за игра и отдих.

**Чл.68.**При промяна на местоживеене, работно място, домашен и служебен телефон, семейно положение и др., родителите са длъжни да уведомят учителите.

**Чл.69.**Не се допуска предаване на дете на родител в нетрезво състояние.

**Чл.70.(1)**Детското заведение се охранява от служители на Общинска охрана от 7:00 часа до 23:00 часа .

(2) Охранителите са задължени да посрещат и съпровождат външните посетители до групата или кабинета, където отиват.

**Чл.71.**Детското заведение е снабдено с паник бутон, който се използва само и единствено от персонала на ДГ „Калина Малина” като аларма за оповестяване при неотложна необходимост от намеса на охранителните органи.

## **V.ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл.72.(1)**Предучилищното образование се организира в учебни години.

**(2)**Учебната година включва учебно и неучебно време.

**(3)**Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календална година.

**(4)**Учебното време се организира в учебни седмици и учебни дни.

**(5)**Учебната седмица е с продължителност 5 дни и съвпада с работната седмица.

**(6)**Детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономични часа на ден през учебната година.

**Чл.73.**Провеждането на дейности извън ДОС, както и театрални представления, отпразнуване на рождени дни и правене на снимки за празници става във времето след 10:30 часа.и от 16:00ч.следобед.

**Чл.74.**Предучилищното образование се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на пом.възпитатели и се реализира в съдействие и партньорство с родителите;

**Чл.75.(1)**Процесът на предучилищно образование е подчинен на прилагането на Програмна система.

**(2)**Програмната система на ДГ „Калина Малина“ разпределя основните форми на педагогическо взаимодействие по следния начин:

- 1. I възрастова група – 11**
- 2. II възрастова група –13**
- 3. III възрастова група –15**
- 4. IV възрастова група – 17**

**Чл.76.**Програмна система се разработва от педагогическия екип въз основа на Стратегията на ДГ и е част от нея.

**Чл.77.**В детското заведение официалният език е български. Деца, на които българския език не е майчин, го изучават на база ДОС.

**Чл.78.**Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи въз основа на етническата им принадлежност.

**Чл.79-**Цялостната дейност за учебната година в ДГ, се планира в Годишен план, който се приема на пед.съвет и се утвърждава със заповед на директора.

**Чл.80.**Основен вид дейност в ДГ „Калина Малина” е педагогическа.

**Чл.81.**Целта на детската градина е подготовката на децата за училище и реализацията им в живота.

**Чл.82.**Животът на децата в детската градина се организира, съобразно възрастовите им особености и индивидуални потребности, като се осигурява необходимото време за игри, занимания, хранене, сън и други дейности, предпазване от физическа и нервна преумора.

**Чл.83.**Учителите сами преценяват и подбират педагогическите ситуации, съдържанието,средствата и подходите като стимулират познавателната активност, самостоятелност на избора, свобода на действията, богатството на въображенията и уменията на детето да се ориентира в динамично променяща се среда, съгласно ДОС.

**Чл.84.**Учителите и обслужващия персонал нямат право да пускат детски филмчета излъчвани от кабелни канали, както и музика и песни, които са с неподходящо за обучението и възпитанието на децата съдържание.

**Чл.85.** Възпитателно–образователната работа се планира през учебната година, (която е 12 месеца съгласно ЗПУО) седмично в дневниците на групите.

**Чл.86.**Възпитателно – образователната работа на учителите се отразява ежедневно в дневника на групата в предвидената за целта място.

**Чл.87.**Задължителната подготовка на детето за училище се извършва в подготвителните групи в ДГ на книжовен български език съобразено с ДОС за подготовка на децата за училище и утвърдена програма от МОН.

**Чл.88.(1)**За постигане на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи методи и средства.

**(2)** Предпочетените педагогически технологии включват:

1. интерактивни методи и подходи;
- 2.използване на съвременни информационни средства, съответстващи на потребностите и интересите на детето;

**Чл.89.**Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование.

**Чл.90.**Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

**Чл.91.(1)**Основна форма на педагогическо взаимодействие с деца е педагогическата ситуация.

**(2)**Педагогическата ситуация е личностна среща на педагога с детето.

**(3)**Педагогическите ситуации се реализират само в учебно време и осигуряват постигането на:

- 1.Цялостно развитие на детето;
- 2.Приобщаване на съвкупност от компетентности – знания, умения и навици, необходими за преминаване на детето към училищно образование.

**(4)**Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява по образователни направления за всяка възрастова група:

1. Бълг.език и литература
2. Математика
3. Околен свят
4. Изобразително изкуство
5. Музика
6. Конструирание и технологии
7. Физическа култура

**Чл.92.**Проследяване на индивидуалното развитие на детето се осъществява чрез диагностициране, независимо по кое време е постъпило в детската градина.

**(3)**При констатиране на затруднения от страна на детето се организират допълнителна индивидуална работа с него.

**(4)**Резултатите от диагностицирането на детето се вписват в съответния раздел на дневника.

**Чл.93.**В 14 дневен срок преди края на учебното време учителят на IVподготвителна възрастова група установява готовността на детето за училище.

**Чл.94.**Децата, постъпили в яслени групи в детските градини, се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

**Чл.95.**Обучението на децата в яслена група се осъществява от мед. сестри под формата на игри и развлечения под непрекъснатият контрол и методически указания на главния учител.

**Чл.96.**Отстраняването на децата от основните и допълнителните форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

**Чл.97.**След избора за всяка учебна година на програмата за подготвителните групи, ДГ осигурява безплатно учебните помагала за пет и шестгодишните деца.

**Чл.98.**При постъпване на дете в детската градина учителите създават индивидуално портфолио, което сесъхрянява и ежедневно обогатява, до изпращане на детето в училище

**Чл.99.(1)**Проследяване на индивидуалното развитие на детето се осъществява чрез диагностициране, независимо по кое време е постъпило в детската градина.

**(2)**При констатиране на затруднения от страна на детето се организират допълнителна индивидуална работа с него.

**(3)**Резултатите от диагностицирането на детето се вписват в съответния раздел на дневника.

**Чл.100.**В 14 дневен срок преди края на учебното време учителят на IVподготвителна възрастова група установява готовността на детето за училище.

**Чл.101.(1)**При завършване на ПГ се издава удостоверение за завършена подготвителна група, в което се описва динамиката в развитието на детето и се определя готовността му за постъпване в I клас.

**(2)**В удостоверението за завършена подготвителна група при необходимост се правят препоръки за насочване на ученика към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език;

**(3)**За попълване на удостоверения за ПГ всеки учител следва да се съобрази с индивидуалните особености и характеристики на детето;

**(4)**Недостатъчната готовност за постъпване в 1 клас имат деца, определени от ЕКПО към РУО на МОН;

**(5)**При изготвяне на Удостоверението учителите от ПГ в ДГ следва да се ръководят от страницата „Резултати от предучилищната подготовка по обр.направления” в Дневника за подг.група, където са отразени резултатите от входното и изходното ниво на всяко дете съгласно ДОИ за предучилищното възпитание;

**(6)**Резултатите се отразяват по обр.направления и техните ядра като се поставя акцент върху положителните резултати на детето;

**(7)**Насоки за допълнителна работа трябва да бъдат формулирани така, че да имат насърчаващ и оптимистичен характер;

**(8)**При наличие на засилен интерес към определени дейности, при проява на добри постижения в тях това трябва да бъде записано в неговото удостоверение.

## **VI. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ**

**Чл.102.**С Наредба № 6 от 10 август 2011 г.за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години се уреждат изискванията за организирано хранене на децата от ДГ „Калина Малина” .

**Чл.103.**С Наредба № 2 от 7 март 2013 г. за здравословното хранене на децата на възраст от 0 до 3 години в детските заведения и детските кухни, обн., ДВ, бр. 28 от 19.03.2013 г., в сила от 01.09.2013 г. се уреждат изискванията за организирано хранене на децата от яслена група от ДГ „Калина Малина” .

**Чл.104.**Здравословното хранене на децата в ДГ „Калина Малина”, се постига чрез:

1. Прием на пълноценна и разнообразна храна;
2. Достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
3. Ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
4. Прием на достатъчно течности.

- Чл.105.**В ДГ „Калина Малина” се използват храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане. Храните се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност, съгласно действащото законодателство.
- Чл.106.**В детското заведение се приготвя храна, съобразно приетите в страната изисквания за рационално хранене и по рецептурници, одобрени от МНЗ.
- Чл.107.**При определяне на фирма за доставка на хранителни продукти в детската градина се спазва процедура за „Обществени поръчки” . Фирмата спечелила конкурса се ангажира да доставя храни в ДГ „Калина Малина” отговарящи на изискванията за качество и безопасността, съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.
- Чл.108.**Храните да се придружават с документи доказващи тяхната безопасност, съгласно действащото законодателство.
- Чл.109.**Домакинът на ДГ води журнал за входящ контрол на продуктите съгласно въведената НАССР система.
- Чл.110.**При приемането на хранителните продукти се следи за качеството, срока на годност и за тяхното етикиране. Продукти с нарушена цялост на опаковката и без етикет удостоверяващ годността на продукта не се приема.
- Чл.111.**Получените хранителни продукти се съхраняват в обособено за тази цел помещение /склад/. Утвърдена е инструкцията за начина на съхранение на хранителните продукти и инструкцията за почистване и дезинфекция на хладилните съоразения.
- Чл.112.**Менюто се изготвя от комисия в състав: ст.медицинска сестра, готвач, домакин и се одобрява и подписва от директора.
- Чл.113.**Менюто за цялата седмица се поставя на информационно табло за родителите и се публикува в сайта на детската градина.
- Чл.114.**Заложените продукти в менюто са съгласно Наредба № 9 от 16.09.2011г.за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните предлагани в детските заведения от 3 до 7г. и Наредба №2 от 07.03.2013г. за здравословното хранене на децата от 0 до 3 г. в детските заведения.
- Чл.115.**Менюто е задължително за изпълнение. Подмяна се допуска само след съгласуване с директора.
- Чл.116.**Заявка за необходимите продукти по изпълнение на менюто се извършва от домакина, готвача и ст.медицинската сестра на ДГ „Калина Малина”, ежедневно.
- Чл.117.**Калкулацията за количеството на необходими продукти за деня се извършва от медицинската сестра на ДГ „Калина Малина” по Сборник рецепти и ръководство за здр.хранене за деца до 3 годишна възраст и Рецептурник за хранене на деца от 3 до 7 годишна възраст и при спазване на физиологични норми за хранене на децата.За целта се води необходимата документация.
- Чл.118.**Продуктите за приготвяне на храната за следващият ден се получава ежедневно от склада /в 13,30ч./от комисия в състав: готвач, домакин и ст.медицинска сестра.
- Чл.119.**До 9.00 часа ст.мед.сестра предоставя на учителите и медицинската сестра от яслена група Заповедната книга за вписване присъстващите деца за деня, който трябва да бъдат требвани за храна.
- Чл.120.**Заповедната книга за храна се дава за подпис на директора веднъж седмично.
- Чл.121.**В понеделник и петък отсъстващи деца не се водят на храна.
- Чл.122.**В останалите дни от седмицата при отсъствие на дете родителят е длъжен да информира учителя до 9 часа. В случай, че не е информирал детето се води 1 ден на храна.

**Чл.123.**При излизане на децата извън детското заведение за екскурзии, учителите са задължени да предупредят готвача и домакина за подготвяне на сух пакет необходим за храненето на децата вън от детското заведение.

**Чл.124.**Требвателният лист за изписване на хранителни продукти за деня се изготвя от ст. мед сестра и се представя на домакина за изготвяне на заявката до 10ч.

**Чл.125.**Организацията на приготвянето на храната и технологичната и обработка се извършва съобразно въведената НАССР система за мониторинг на храната.

**Чл.126.**Тетрадката за мониторинг на технологичната обработка на храната се води от готвача на ДГ „Калина Малина”.

**Чл.127.**В кухненският блок се съблюдават инструкциите за хигиена, за обработка и съхранение на продуктите и заготовката на храната.

**Чл.128.**Готвача носи отговорност за влагането на всички хранителни продукти и качеството на приготвената храна.

**Чл.129.**Готвача разпределя приготвената храна съобразно броя на децата и грамажа на порциите определен в седмичното меню.

**Чл.130.**От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4° в продължение на 48 часа, за празнични дни –72 часа. Проби се оставят и от торти, донесени от родители за рождени дни.

**Чл.131.**Сертификатите от внесените от родители торти за рождени дни се предават на учителите по групи на ДГ „Калина Малина” .

**Чл.132.**През летния сезон се забранява внасането на торти по повод рожденните дни на децата.

**Чл.133.**Контролът за качеството и количеството на храната се осъществява от директора, ст.медицинската сестра и домакина.

**Чл.134.**Готовата храна за сутрешната закуска се приема от пом. възпитателите по график от 8,20 ч. и до 8,30 ч.

**Чл.135.**Готовата закуска се сервира от пом.възпитателите и детегледачката от 8:30ч.

**Чл.136.**Сутрешната закуска се предлага на децата до 8,45ч. Деца, доведени в детското заведение след 9,00ч. трябва да са закусили вкъщи.

**Чл.137.**Готовата храна за обяд се приема от пом. възпитателите и детегледачката както следва:

- **яслена група-11,30 ч.**
- **първа група-11,40 ч.**
- **втора група-11,50ч.**
- **трета група-12,00 ч.**
- **подготвителна група - 12,00ч.**

**Чл.138.**Следобедната закуска се приема след 13:30 ч. от пом.възпитателите и детегледачките на яслена група.

**Чл.139.**Храненето като момент от дневния режим на детето трябва да бъде използван за съвместна възпитателна работа на учителката и пом. възпитателката, с цел изграждане на навици и култура на храненето.

**Чл.140.**Според възрастта на децата се спазват и изискванията за: самообслужване по време на храна; правила за самостоятелно подреждане.

**Чл.141.**Забранено се принудително хранене на децата чрез използването на насилствени методи и заплахи.

**Чл.142.** Абсолютно се забранява: влизането на външни лица в кухненския блок, в това число собствени деца и роднини на персонала; изнасянето извън детското заведение на продукти и готова кухненска продукция.

**Чл.143.** Храната в групата се разпределя и поднася на децата от помощник-възпитателя под контрола на учителя.

**Чл.144.** Храната в яслена групата се разпределя от медицинската сестра на яслена група и се поднася на децата от детегледачката.

**Чл.145.** Не се допуска смесване на чисти и употребявани съдове на количката. Храната в групите се разпределя на децата без остатък.

**Чл.146.** По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица.

**Чл.147.** Ст.медицинската сестра и учителите ежедневно контролират консумирането на храната от децата.

**Чл.148.** Децата се хранят 4 пъти дневно.

**Чл.149.** Според възрастта се спазват и изискванията за самообслужване по време на храна.

**Чл.150.** Забранява се оставянето на храна /закуска/ след приключване на хрането в групите.

## **VII. ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕ НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл.151.(1)** Родителите или настойниците на децата при ДГ „Калина Малина” са задължени да плащат такса, установена с **Наредба №11 за определяне и администриране на местните такси и цените на услугите на територията на Община Несебър /16.06.2017г.**

**Чл.152.** Родителите или настойниците на децата в подготвителните групи към детските градини не заплащат такси за обучение преди постъпването им в първи клас.

**Чл.153.** За отглеждане, възпитание и обучение на децата в детските градини родителите или настойниците заплащат такси съгласно Закона за местните данъци и такси.

**Чл.154.** Присъствените дни се изчисляват от учителите на групата според регистрираните присъствия на детето в дневника на групата.

**Чл.155.** В последния работен ден от месеца учителите предоставят информация за отсъствията на децата.

**Чл.156.** За грешно вписана информация, учителят попълнил данните и удостоверил това с подписа си, носи дисциплинарна отговорност.

**Чл.157.(1)** За ползване на детски ясла и детска градина, родителите или настойниците дължат постоянни и диференцирани месечни такси.

**(2)** Размерът на таксите по ал. 1 се определя, както следва:

постоянна такса, независеща от броя на посещенията в месеца – 20,00лв;

диференцирана такса за присъствен ден – 0,50 лв на ден;

**(3)** Размерът на таксата се заплаща с 50 на сто намаление за деца с един родител.

**(4)** Когато две деца от едно семейство са приети в едно или в различни детски заведения в общината, таксата за второто дете се заплаща с 50 на сто намаление.

**(5)** Не се заплаща такса за:

- Деца инвалиди, които с решение на ЕКПО комисия посещават детското заведение и тези, чиито родители са I или II група инвалиди, децата на неизвестни родители, сираци, децата на загинали при производствени аварии и природни бедствия, децата на загинали при изпълнение на служебен дълг;

- За третото и следващи деца на многодетни родители;

• За деца с ДЦП и други тежки увреждания, които с решение на ЕКПО комисия посещават детско заведение.

(6) За ползване на намаленията по ал.3,4 и освобождаването по ал.5, родителите или настойниците подават декларация до директора на заведението, придружена с документи, доказващи преференцията.

(7) Заплащането на намаления размер на таксата или освобождаването от такса започва от началото на следващия месец, следващ месеца от подаване на декларацията.

**Чл.158.** При записване на децата родителите и настойниците заплащат депозитна такса в размер на 20 лева. Таксата се възстановява на родителите при окончателното напускане на детската градина или детската ясла.

**Чл.159.(1)** Таксата за изтеклия месец, се заплаща всеки месец от 1-во до 10-то число на текущия месец.

(2) Родителите получават квитанция, доказваща платената такса и имат задължение да я пазят за справка при необходимост.

(3) При неиздължаване на таксите повече от два месеца децата се отписват от детска градина.

## **VIII. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ**

**Чл.160.** При излизане на децата извън детското заведение за екскурзии, задължително от родителите се подписва декларация за тяхното съгласие и се взема разрешение от РУО на МОН – град Бургас, спазвайки изискванията на **Наредба № 2 от 1997 г. за организиране и провеждане на детски и ученически отдиш и туризъм.**

**Чл.161.** Преструктуриране на педагогическите ситуации се налага в случай когато се провежда екскурзия и развлечение вън от детската градина с образователна цел.

**Чл.162.** При излизане на разходка вън от детското заведение учителите информират Директора и задължително се придружават от пом.възпитателя на групата и охраната на ДГ. Предупреждават и РПУ- Несебър при масови мероприятия вън от ДГ.

**Чл.163.** По желание на родителите, ръководството на детската градина организира едnodневна екскурзия веднъж годишно.

**Чл.164.** Фирмата извършваща туристическа дейност се избира на база предоставени оферти. Избира се офертата с най-ниска цена и най-добри условия.

**Чл.165.** Ръководителите на различни форми на организиран отдиш и туризъм, медицинския, педагогическия и обслужващ персонал носят лична отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на екскурзията, до предаването им на родителите /настойниците/.

**Чл.166.** Сумите за провеждане на екскурзии на децата се събират от родителския актив на ДГ „Калина Малина” и се съхраняват в касата до предаване на фирмата-организатор.

## **IX. ЗДРАВНО - ХИГИЕННА ДЕЙНОСТ**

**Чл.167.** Здравното обслужване на детското заведение се осъществява от старши медицински сестри, чиито работодател е Кметът на Община Несебър.

**Чл.168.** Контролът върху дейността им се осъществява от директора на ДГ „Калина Малина” и органите на РЗИ.



**Чл.169.**Здравеопазването се осъществява чрез профилактика и промоция на здравето на децата, съгласно Наредба № 3 от 5 февруари 2007г. здравния кабинет.

**Чл.170.**Здравно-хигиенната дейност се реализира и с помощта на лекции, предвидени в плана на ст.мед.сестри в ДГ.

**Чл.171.**Извършване контрол на здравословното състояние на децата включващ:

- Ежедневен сутрешен филтър при приемането на всяко дете;
- Запознаване със здравословното му състояние – температура;
- Преглед за обриви и паразити;
- Осъществяване контакт с родителя относно състоянието на детето.

**Чл.172.**Учителите и пом.възпитателите съвместно със ст.мед.сестри се грижат за здравето на децата и тяхното закаляване.

**Чл.173.**Опазването на здравето и живота на децата е първостепенно задължение на детските учителки, медицинските сестри и помощник възпитателките по всяко време от пребиваването им в детското заведение

**Чл.174.**Не се приемат деца с температура, кашлица, хрема, повръщане, обриви и разстройство.

**Чл.175.**Периодично през 6 месеца ст.медицинските сестри провеждат антропометрични измервания и ги отразяват в здравно – профилактичната карта на детето като се следи за нормалното физическо и психическо развитие на децата.

**Чл.176.**Осъществяват системно наблюдение и контрол над режима на децата през деня в съответствие с възрастовите особености и физиологични потребности.

**Чл.177.**Регистрират имунизационното състояние на децата в здравно-профилактичната карта въз основа на данните, получени от личния лекар на детето. Да не се допускат деца, на които не е направена задължителна имунизация, съответстваща на възрастта, без документ от личния лекар за съответното забавяне.

**Чл.178.**Медицинското обслужване на децата се осъществява от личните лекари.

**Чл.179.**В случай на необходимост за лечение на дете се вика лекар, като родителят е декларирал името на същия, вписан в дневника на групата.

**Чл.180.**Ст.медицински сестри съхраняват медицинските документи на децата в ДГ „Калина Малина” .

**Чл.181.**При отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 дни епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.).

**Чл.182.**При напускане на детската градина здравната карта на детето се дава на родителят след като е заплатена таксата за детска градина.

**Чл.183.**За всяко дете се води лична здравна карта.

**Чл.184.**Веднъж в годината се прави скоч-проба на децата, резултатите се отразяват в картоните, лечението при необходимост се извършва в семейството.

**Чл.185.**Ст.мед.сестри водят и съхранява документацията на здравния кабинет:

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

**Чл.186.**Ст.мед. сестри редовно контактуват с представители на РЗИ и изготвя съответните медицински справки, протоколи и други документи.

**Чл.187.**Присъстват на извършваните проверки, свързани със санитарно-хигиенното състояние на ДГ „Калина Малина” .

**Чл.188.**В ДГ „Калина Малина” се извършва провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

**Чл.189.**Необходимите санитарно-хигиенни условия в ДГ се осигуряват от пом.възпитатели по групи и детегледачките на яслена група.

**Чл.190.**Ст.мед. сестри контролират помощния персонал да извършва ежедневното почистване и дезинфекция на помещенията и изготвят протоколи от проверките.

**Чл.191.**Ст.мед. сестри контролират пом.възпитателите и детегледачките за периодичното почистване на филтрите от монтираните във всяка една група климатици.

**Чл.192.**Ст.мед. сестри следят всички дезинфекционни и перилни препарати да се съхраняват на място недостъпно за децата .

**Чл.193.**Ст.мед. сестри следят за хигиената и температурата в помещенията;

**Чл.194.**При заразно заболяване изолират карантинираните групи и деца и недопускат сливане .

**Чл.195.**При необходимост осъществяват в медицинския кабинет медицинско обслужване на спешни състояния при децата до пристигането на екип на центъра за спешна медицинска помощ.

**Чл.196.**При травма, оплаквания и други учителката е длъжна незабавно да уведоми ст.мед.сестра за оказване на долекарска помощ.

**Чл.197.**При травми и неразположение на децата незабавно уведомява директора , родителите, личните лекари.

**Чл.198.**При нужда ст. мед.сестра придружава детето до поликлиниката или друго болнично заведение.

**Чл.199.**Всяка сутрин ст.мед. сестра извършва оглед на двора на детското заведение за наличие на ненужни отпадъци, счупени съоръжения за игра, които представляват заплаха за живота и здравето на децата и предприема необходимите мерки за предотвратяването им.

**Чл.200.**Ст.медицински сестри организират и провеждат здравно образование за децата, персонала и родителите.

**Чл.201.**Оформят табло с нагледни материали, относно определено заболяване, както и превенция и мерки при лечението му.

**Чл.202.**Всеки петък изготвят меню заедно с домакина и готвача за следващата седмица, което излага на таблото за информация на родителите.

**Чл.203.**Ст.медицински сестри следят за осъществяването на двигателната активност на децата включващ:

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

**Чл.204.**Ст.медицински сестри следят при организиране на следобедната почивка всяко дете да ползва само личното си легло и бельо.

**Чл.205.**При събиране на две групи ст.медицински сестри следят бельото на външни за групата деца да бъде сменено.

**Чл.206.**Учителката, помощник - възпитателя и ст.медицинската сестра следят и преценяват кога децата да се завиват с чаршафче и кога с олекотена завивка.

**Чл.207.**В ДГ „Калина Малина” е оборудван здравен кабинет съгласно Наредба №3/05.02.2007 и Наредба №1 /09.02.2015г. на МЗ включващ:

1.Спешен шкаф с медикаменти, който е на разположение от 7.00 до 18.00ч.с пряк отговорник медицинските сестри.

2.Специален контейнер за съхраняване на отпадъци

**Чл.208.**Ст. мед. сестри носят отговорност в спешния шкаф да се намират само в срок на годност медикаменти.

**Чл.209.**При наличие на лекарства и медикаменти с изтекъл срок на годност ст. мед. сестри изготвя опис за закупуване, изписване и бракуване на лекарства в ДГ „Калина Малина” .

**Чл.210.**Забранено е внасянето в групите на всякакви лекарства включително и витамини, сиропи, капки за нос, хомеопатични таблетки, хранителни добавки.

**Чл.211.**В случай на нужда ( при хронично болни и алергични деца ) се разрешава предаването на една дневна доза, която се оставя на старшата мед.сестра.

**Чл.212.**Ст.мед.сестри участват активно в осигуряване на здравословно хранене на децата ДГ „Калина Малина” .

## **X. РЪКОВОДСТВО. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

### **1.РЪКОВОДСТВО**

**Чл.213.**ДГ „Калина Малина” се ръководи от директор и педагогически съвет.

**Чл.214.**Директорът, като орган за управление на детската градина:

Организира и отговаря за цялостната дейност като:

1. Спазва и прилага държавната образователни стандарти;
2. Осигурява безопасни условия за възпитания, обучение и труд;
3. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с физически и юридически лица;
4. Осъществява дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
6. Сключва и прекратява трудови договори с учителите, възпитателите, служителите и работниците в детската градина по реда на КТ;
7. Обявява свободните места в бюрата по труда и в РУО в тридневен срок от овакантиането им;
8. Награждава и наказва служителите в съответствие с Кодекса на труда, Закона за народната просвета и с този правилник;
9. Организира приемането на деца обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
10. Утвърждава Годишен план, Правилник за дейността, Правилник за вътрешния трудов ред;
11. Съхранява печата на детската градина;
12. Подписва и подпечатва документите за преместване на деца от ПГ, за завършена ПГ
13. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 47 и чл. 48 от Закона на народната просвета;

14. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
15. Осигурява условия за здравно - профилактична дейност в детската градина;
16. Утвърждава длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

**Чл.215.** Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му;

**Чл.216.** Административните актове на директорите на детските градини може да бъдат отменяни от кмета на общината.

**Чл.217.** Длъжността директор се заема въз основа на конкурс при условия и ред определени от КТ и чл.37. от ЗНП.

**Чл.218.** При отсъствие на директора за срок по-дълъг от 30 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняващ длъжността “директор”.

**Чл.219.** При отсъствие на директора за срок по-малък от 30 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал.

**Чл.220.** Директорът няма право:

1. Да предприема действия, противоречащи на закона, решенията на МОН, педагогическия съвет, КТ и КТД;
2. Да насърчава с преки действия или бездействия мероприятия и дейности , които вредят на работата и реда в детското заведение;
3. Да допуска политическа дейност и символика, пропагандиране на партийни, шовинистични и религиозни идеи на територията на детското заведение;
4. Да сключва договори и споразумения, които не са в компетенцията му и задължават други органи и организации;
5. Да изразходва нецелесъобразно и незаконосъобразно финансови средства;
6. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване и постигане на користни професионални, политически и идеологически цели;
7. Да бездейства и изчаква при критични ситуации;
8. Да използва недемократични методи и средства на управление.

## **2. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл.221.** Педагогическият съвет е специализиран, постоянно действащ орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, по организацията и управлението на ДГ, въпроси свързани със здравеопазването и организацията на детското заведение.

**Чл.222.** Педагогическият съвет обединява усилията на учители и медицински персонал за целите на възпитанието, отглеждането и опазване здравето и живота на децата.

**Чл.223.** Педагогическият съвет, като специализиран орган на управление приема:

1. Правилник дейността на ДГ „ Калина Малина”;
2. Стратегия на ДГ – която се актуализира всяка година;
3. Програмна система
4. Годишен план;
5. Учебен план по възрастови групи;
6. План за квалификация;
7. План за контролната дейност на директора;

8. План за работа на ПС;
9. Правилник за БУВОТ;
10. Утвърждава критерии за определя диферинцирано заплащане на
11. педагогическия персонал.
12. Избира формите на обучение
13. Обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
14. Определя дейностите извън ДОС и приема програми за осъществяването им.

**Чл.224.**Педагогическият съвет, като специализиран орган на управление определя:

1. Организацията на педагогическия процес и дневния режим;
2. Програмата, по която ще работи детското заведение.

**Чл.225.**Педагогическият съвет, като специализиран орган на управление обсъжда и взема решения по:

1. Резултатите от възпитанието и обучението на децата;
2. Анализът на здравословното състояние и физическата дееспособност
3. на децата;
4. Организацията на квалификацията на персонала;
5. Принципът за сформиранието на групите;
6. Определя дейностите извън ДОС, които се предлагат на родителите.
7. Разглежда работата на методическите обединения, и на различни
8. работни групи и постоянни комисии;

**Чл.226.**Педагогическият съвет се състои от директор и учители. На заседанията на ПС могат да присъстват представители на родителските активи без право на глас и другите специалисти с педагогически функции.

**Чл.227.**Педагогическият съвет се свиква от директора. Извънредни съвети се свикват по искане най-малко на 1/3 от числения му състав и при извънредни случаи.

**Чл.228.**Дневният ред на заседанията на ПС се съобщава на членовете най-малко 3 дни преди заседанието. Всеки член има право на изменения и допълнения на дневния ред.

**Чл.229.**Председател на педагогическия съвет е директора.

**Чл.230.**Заседанията се провеждат в методичния кабинет.

**Чл.231.**За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол.

**Чл.232.**Протоколите от заседанията на ПС се водят от учител, определен със заповед на директора в началото на учебната година и се подписват от директора и секретаря.

**Чл.233.**Присъствието на заседанията на педагогическия съвет за учители е задължително. Отсъствия се допускат само по уважителни причини или с разрешение на директора.

**Чл.234.**Решенията на ПС се вземат с обикновено мнозинство.

**Чл.235.**Решенията на ПС се отменят от същия с квалифицирано мнозинство 2/3 от гласовете на присъстващите или от Началника на РУО на МОН, Кмета на Общ., или съдебна институция.

**Чл.236.**Педагогическият съвет няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на ЗПУО и КТ.

**Чл.237.**Ръководството на ДГ „Калина Малина” има право да решава самостоятелно основните въпроси на възпитателно-образователната работа в съответствие със законодателството и съответните нормативни документи за народната просвета и специфичните условия за работа с деца.

**Чл.238.**Към ДГ „Калина Малина” има родителски активи, които работят като партньори и корективи на ръководството на детското заведение.

**Чл.239.**Родителският комитет е обществен орган за подпомагане дейността на отделната градинска група.

**Чл.240.**Родителите сами избират Родителски актив и касиер при желание да събират средства за подпомагане дейността на отделната градинска група и ДГ на първата учително-родителска среща.

**Чл.241.**Родителите сами закупуват при желание от тяхна страна това, което според учителите в групата и самите родители смятат за необходимо за обезпечаване на възпитателно-образователната работа на децата в групата и обогатяване на материално-техническата база. Учителите и помощник възпитателите не събират пари от родителите.

**Чл.242.**Родителските активи самостоятелно събират пари за театър и допълнителни дейности, направа на снимки и други и ги предават на домакиня.

## **XI.ОБЩО СЪБРАНИЕ**

**Чл.243.**Общото събрание разглежда основни въпроси, свързани с трудовата дейност на всеки член от колектива и спазването на:

- 1.Правилника за вътрешния трудов ред в детската градина
- 2.Правилника да безопасни и здравословни условия на труд
- 3.Противопожарни изисквания
- 4.План за действие при БАК
- 5.Длъжностни характеристики на персонала

**Чл.244.**Общото събрание се свиква от директора при заявено желание на сивикалната организация и повече от 2/3 от персонала

**Чл.245.**За всяко едно от заседанията на общото събрание се води протокол, който се съхранява в класьор при директора.

## **XII.ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл.246.**Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението и .

(1) Обществения съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най- малко трима представители на родителите на деца от детската градина.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина и на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

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

**Чл.247. (1)** Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

**Чл. 248. (1)** Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

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

**Чл. 249. (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 програмите за обучение в детската градина;

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

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

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година 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 избора от учителите на учебните комплекти;

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

9. дава становище по приема в детска градина ;

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

### **XIII. ПЕРСОНАЛ**

**Чл.250.**Персоналът на ДГ „Калина Малина” е длъжен да полага адекватни грижи за всяко дете, които да подпомагат неговото физическо, психическо и емоционално развитие.

**Чл.251.**Персоналът на ДГ „Калина Малина” в ежедневното обгрижване на децата не може да ползва средства и методи, които унижават личността на детето или уронват неговото достойнство. Не се допуска прилагането на физически методи за наказание над децата, с цел справяне с неприемливо поведение, както и използването на заплахи.

**Чл.252.**Всеки на когото е станало известно, че дете се нуждае от закрила е длъжен да сигнализира органите по закрила. Това се отнася и за лицата, на които е станало известно в процеса на изпълнение на служебните задължения, дори ако е обвързано с професионална тайна.

**Чл.253.**При наличие на дете на територията на детското заведение, за което е възникнал риск или белези/симптоми за упражнено насилие над нето/ сигнал се подава до отдел „Закрила на детето“ към дирекция „Социално подпомагане“ по местоживееене, Държавна агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Редът на съобщаване за деца в риск е от учители към директор и директор към съответните институции.

**Чл.254.**Персоналът на ДГ „Калина Малина” няма право да извършва всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

**Чл.255.**Учителите и медицинските сестри от яслена група нямат право да разпространяват личните данни на децата, като се задължава на основание чл.2 от ЗЗЛД, съобразно принципите на конвенция 108 на Съвета на Европа и Директивите на Европейския съюз да съхраняват, обработват и защитават личните данни на децата в дневника и в досиетата на децата от поверената ми група.

**Чл.256.**Персоналът има и други задължения и отговорности, които са отразени в длъжности характеристики.

#### **XIV.ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ УСЛУГИ**

**Чл. 257.(1)**При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина .

**(2)** Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

**(3)** Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градина.

**Чл.258.**Допълнителните педагогически дейности /ДПД/ са образователни услуги, които не са дейност на ДГ.

**Чл.259.**Допълнителни педагогически дейности се осъществяват в детските градини съгласно **чл.19 на Наредба №5 от 03.06.2016г.**

**Чл.260.**Допълнителни педагогически дейности се осъществяват от физически и/или юридически лица, регистрирани съгласно закон.

**Чл.261.**Провеждането на педагогическите услуги се извършва от квалифицирани преподаватели.

**Чл.262.**Лицата, които извършват допълнителни педагогически услуги в ДГ „Калина Малина” носят отговорност за живота и здравето на децата за времето, през което са ги ангажирали.

**Чл.263.(1)**Вземането и връщането на децата от групата се извършва лично от и на учителката в групата от лицето, извършващо ДПД.

**(2)**Не се допуска движение на деца по коридорите без придружител.

**Чл.264.**За допълнителните дейности, организирани съобразно интересите и потребностите на децата, родителите заплащат индивидуално обявените такси.

**Чл.265.**Таксите за децата участвали в различните форми на ДПД се събират от преподавателите на съответната дейност и при необходимост от касиера на родителския актив на групата от 1 до 10 число на месеца.

**Чл.266.**По воля на провеждащите занимания извън ДОС е възможно събраните такси да се внасят под форма на дарение в сметката на ДГ .

#### **XV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ**

**Чл.267.(1)**Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

**Чл. 268.**Родителите имат следните права:

**1.**Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;



2. Да се срещат с учителите на групата, за консултация относно образователно възпитателния процес и развитието на детето в определеното приемно време – **след 17:30 часа всеки работен ден.**

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

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

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

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

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

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

**Чл. 269.(1)** Родителите имат следните задължения:

1. Да спазват правилника за дейността на детската градина;

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

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

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

5. Да участват в родителските срещи;

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

7. Да заплащат в определеният срок таксите за детската градина и таксите за допълнителните дейности, организирани съобразно интересите и потребностите на децата до 10 число на следващия месец;

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

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

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

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

12. Да водят децата си здрави, чисти и неопаразитени. При неспазване на изискванията децата се отстраняват своевременно;

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

14. Да осигуряват индивидуално шише с вода за детето си убоначено с отличителен знак;

15. Ежедневно, да следят състоянието на раничките на децата си за мокро бельо;

16. Родителите са длъжни да предупредят учителите на групата в случай на здравословни проблеми на детето от хроничен или друг характер;

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

18. След провеждане на рождени дни в муз.салон с поканени аниматори от родителите, за което е поискано предварително разрешение от директора, родителите са длъжни да почистят помещението след приключване на празника.

19. Счупеният или повреден инвентар от децата се възстановява от родителите.

**Чл.270.(1)** Забранено е внасянето в групите на всякакви лекарства включително и витамини, сиропи, капки за нос, хомеопатични таблетки, хранителни добавки.

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

- (3)Забранява се носенето и даването на лекарства в детската градина, както и оставянето на лекарства в багажа на децата.
- (4)Забранява се внасянето на хранителни продукти и шишета с напитки, различни от вода. Препоръчваме на родителите, които носят на децата си вода да я подменят ежедневно. Шишетата да са с името на детето по възможност и с разпознаваем отличителен знак.
- (5)За рождени, именни дни и други празници се разрешава внасянето на торта, придружена със сертификат от производителя, пакетирани бонбони, 100% натурален сок в кутии с отразен на опаковката срок на годност.
- (6)През летния сезон предвид на високите дневни температури се забранява внасянето на торти, а за рождени дни да се доставя по желание на родителите друг вид почерпка.
- (7)Забранява се носенето на играчки от дома.
- (8)Забранява се внасянето на дребни играчки, модули от строители, мозайки, химикали, моливи и други остри и опасни предмети, като се задължават родителите ежедневно да проверяват раниците и джобовете на децата си.
- (9)Забранява се носенето от децата на мобилни апарати, бижута и други ценности. Персоналът в детската градина не носи отговорност за изгубването или повреждането им.

## **XVI. МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ. ФИНАНСИРАНЕ. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

### **1.МАТЕРИАЛНА БАЗА**

**Чл.271.**ДГ „Калина Малина” е общинска детска градина.

**Чл.272.**Общината предоставя материалната база на детското заведение за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

**Чл.273.**Условията за възпитание и образование в детското заведение са отлични, жизнената среда на децата отговаря на изискванията за безопасност, естетика и комфорт, интериора и подредбата на групите са съобразени с възрастовите и индивидуални потребности на децата.

**Чл.274.**Инвентарът в детското заведение се зачислява на работници, учители и служители от домакина срещу подпис.

**Чл.275.**При напускане всеки служител е длъжен да издаде имуществото на домакина срещу подпис.

**Чл.276.**Лицата, направили умишлени повреди или загубили имущество, го възстановяват в реалния му вид.

**Чл.277.**За своевременно възстановяване на нанесените щети отговорност носи домакина.

## **XVII.ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл.278.**(Съгласно ЗПУО) общински са детските градини, училища и обслужващи звена, които са с местно значение, финансират се от общинския бюджет и ползват имоти, които са публична общинска собственост.

**Чл.279.**Финансирането на ДГ „Калина Малина” се осъществява със средства от държавния бюджет чрез Министерство на образованието и науката и други министерства и ведомства, чрез общинския бюджет. Размерът на средствата се определя съгласно ЕРС за едногодишната издръжка на деца в общински детски градини.Чрез държавния и общински бюджет се осигуряват средства за заплати, осигурителни вноски, отпих, и хранене поддържане на материално-техническата база.

**Чл.280.**Детското заведение е на делегиран бюджет.

**Чл.281.**Директорът на ДГ „Калина Малина” разработва със счетоводителя проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган. След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

**Чл.282.**Осъвременяването и естетизирането на материалната база се осъществява със средства от държавния бюджет, както и с доброволни дарения, съгласно Наредбата за реда за получаване и управление на дарения.

**Чл.283.**Даренията, направени от физически и юридически лица се приемат по законния ред и своевременно се вписват в Книга за регистриране на даренията.

**Чл.284.**Председателят на комисията по даренията отговаря за спазване на процедурата за оформяне на документите по даренията, завеждането им в СО, описването им в Книга за регистриране на дарения.

## **XVIII.ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Чл.285.**Съгласно **Наредба № 8/11.08.2016г.** за информацията и документите за системата на предучилищно образование се издават или водят следните документи:

- 1.Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколите от заседанията;
- 2.Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди;
- 3.Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки;
- 4.Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН;
- 5.Дневник за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията;
- 6.Книга за регистриране на дарения и класьор със свидетелства за дарения;
- 7.Свидетелства за дарения;
- 8.Летописна книга;
- 9.Книга за заповедите за храна;
- 10.Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години.
- 11.Дневник за група, подготвителна група;
- 12.Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование;
- 13.Удостоверение за задължително предучилищно образование;
- 14.Регистрационна книга за издадените удостоверения;

**Чл.286.(1)**Всички горепосочени документи се водят и съхраняват като се спазват ДОС, **Наредба№5/03.06.2016год.** за прудучилищно образование и **Наредба №8/от 11.08.2016г.**  
**(2)**Отговорниците се определят със заповед от Директора.

## **XIX.РАБОТНО ВРЕМЕ**

**Чл.287.**ДГ „Калина Малина” работи на петдневна работна седмица.

**Чл.288.**Работното време на ДГ „Калина Малина” е от 06.30 до 18.30 ч.

**Чл.289.** Работното време на яслена група е от 7:00 до 18:00ч.

**Чл.290.**Директор: 8 часов работен ден-от 8:30ч. до 16:30ч.

**Чл.291.**Работното време на учителите е 8 часа .

**Чл.292.**Според КТД учителите имат право на два часа за самоподготовка, участват в педагогически съвети, съвещания, провеждане на оперативки, групови и общи родителски

срещи участват в сбирки на методическите обединения изпълняват други задачи, възложени от директора, произтичащи от заеманата длъжност.

**Чл.293.**Работа на учителите в методическо обединение на ниво групи включва:

Организация на работа в ПГ – 5–7год.група „Мечо Пух ”, група „Златна рибка ” и група „Пчелица“;

Организация на работа в I група „Моряче” и II група „Звездичка” .

**Чл.294.**Работа на учителите в методическо обединение на ниво ДГ включва работата на педагогически екип, касаеща изпълнението на ГП и Програмната система.

**Чл.295.**В рамките на установеното работно време педагогическия персонал изпълняват задължителната си преподавателска заетост, която е 30 часа седмично.

**Чл.296.**Работното време на учителите в ДГ „Калина Малина” е както следва:

**ЗНПЗ** – 7:30-13:30

**ЗНПЗ** – 12:30–18:30

Редуване на смените: първи ден-първа смяна; втори ден -втора смяна

**Чл.297.**Работното време на учителя по музика е 8 часа дневно, при 24 часа седмично задължителна преподавателска дейност .

**Чл.298.**Учителят по музика работи при следния график:

**ЗНПЗ** – 8:00-14:00

**Чл.299.**Според КТД учителят по музика имат право на два часа за самоподготовка, участва в педагогически съвети, съвещания, провеждане на оперативки, участва в сбирки на методическите обединения, организира празници и развлечения по групи, изпълнява други задачи, възложени от директора.

**Чл.300.**Работното време на медицинските сестри в яслена група и на ст.мед.сестри е 8 часа по КТ.

I смяна от 7:30 ч. до 15:30 ч. по КТ и КТД

II смяна от 10:30 ч. до 18:30 ч.по КТ и КТД

Редуване на смените: първи ден - първа смяна, втори ден–втора смяна

**Чл.301.**Работното време на ст. медицинска сестра е 8 часа.

I смяна от 7:30 ч. до 15:30 ч. по КТ и КТ

II смяна от 10,30 ч. до 18,30 ч.по КТ и КТД

Редуване на смените: първи ден - първа смяна , втори ден-втора смяна

**Чл.302.**В случай когато се налага да заместват мед.сестра в яслена група ст.мед сестра ползва нейното работно време.

**Чл.303.**Работното време на непедagogическия персонал е 8 часа.

**Чл.304.**Кухненски персонал – от 6:30 до 14:30

**Чл.305.**Пом.възпитатели и детегледачки, работят при следното работно време:

I смяна от 6,30 ч. - 14,30 ч.

II смяна от 10,00 ч. - 18,00 ч.

Редуване на смените: първи ден - първа смяна , втори ден-втора смяна

**Чл.306.**Работното време на огняр е 8 часа:

от 06.00 до 11.00ч. – 5 раб.часа

от 13.00 до 16.00ч. – 3 раб.часа

Почивка от 11.00 ч. до 13.00 часа

**Чл.307.**Работното време ЗАС и домакин е от 8:00 до 16:00 ч.

**Чл.308.**Работодателят осигурява на работника или служителю почивка за хранене, при 8 часов работен ден.

**Чл.309.**Служителите имат право на физиологични почивки в рамките на работното време, при което децата не се оставят без надзор.

**Чл.310.**Препоръчително време за отпуск на педагогическия, медицинския и помощен персонал е при намаляване броя на децата в яслена и градинските групи и по време на ученическите ваканции.

## **XX.ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ**

**Чл.311.**Осигуряване на строг пропускателен режим, с цел:

- 1.Опазване здравето и живота на децата;
- 2.Недопускане на нерегламентирано проникване, кражби, извършване на терористични актове и други правонарушения.
- 3.Опазване на имуществото в дворовете на детската градина.

**Чл.312.**Организация на пропускателния режим.

- 1.Децата се приемат сутрин до 8,30ч.и се изпращат след 16,30ч.
- 2.След приемане на децата сутрин вратите се заключват в 8.30ч. от охраната,(ст.мед.сестра) и се отключват за изпращането им в 16.30ч. от охраната.
- 3.Подсигуряването с калцуни става от домакина при лоши метериологични условия, които са причина за замърсяване на коридорите.
- 4.Влизането на работниците и служителите на детското заведение се осъществява през централния вход чрез осигурен за целта ключ, а за кухненския персонал влизането става през входа за кухненския блок.
- 5.Първи влизат в сградата на детската градина пом.възпитатели и кухненски персонал, които изключват СОТ.
- 6.Към детското заведение има изградена домофонна система, която дава възможност за връзка на родителите с групата, но не служи като средство за достъп.
- 7.Сутрин от 7:00 до 15:00 и следобед от 15:00 до 23:00 часа детското заведение се охранява от служители на Общинска охрана.
- 8.В случай на отсъствие на един от охранителите,се преминава на следния режим от 7:00 до 11:00 и от 15:00 до 19:00
- 9.Охраната на детската градина има право да поиска проверка на багажа на персонала при носене на обемисти чанти и предмети.
- 10.Не се допуска излизане на персонала от детското заведение през работно време за вършене на лична работа.
- 11.Влизането на персонала извън установеното работно време почивни и празнични дни/ става само с разрешение на директора на детската градина и се осъществява винаги от две лица.
- 12.Забранено е за персона на детската градина изнасянето на хранителни стоки и инвентар от детската градина, кото се следи от охраната и видеонаблюдението на детската градина.
- 13.С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до детското заведение при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

## **XXI. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1.Настоящият Правилник се приема на заседание на Педагогически съвет с Протокол №1 от 14.09.2018г. и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

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

§4.При изготвянето на Правилника за използвани и спазени действията към момента нормативни документи

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

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

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

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

§9. Родителите се запознават с настоящия правилник на първата за учебната 2018/2019г. родителска среща срещу подпис.