детска градина Малина
гр.Пловдив, район „Южен"
бул. "Александър Стамболийски" 2а, тел: 032/69-29-03
втори адрес: ул."Бургаско" 30, тел: 032/20-72-71; 20-72-74
e-mail: malina@dg.plovdiv.bg, сайт: cdg-malina.com

УТВЪРДИЛ: .

ДОЧКА ПОП

ДИРЕКТОР НА ДГ"

заличена информация на основание ЗЗЛД

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „МАЛИНА"

Учебна 2026/2027 година

Приет с решение на Педагогически съвет № 8 /14.09.2026г.

Заповед № РД -10-1 /15.09.2026 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник определя функциите, организацията, управлението и финансирането на детската градина; правата и задълженията на участниците в образователния процес /деца, учители, зам.директор, директор, др. педагогически специалисти и родители/, както и взаимодействието между тях; правата и задължения на другите работещи в детската градина.

Чл.2. (1) Детска градина "Малина" е общинска и ползва имот, публична общинска собственост.

(2) Тя се преобразува и закрива със заповед на кмета на община Пловдив, след решение на Общинския съвет.

(3) ДГ "Малина" е юридическо лице, с официален адрес и седалище: гр. Пловдив, бул. „Александър Стамболийски " № 2А-първи адрес, ул."Бугариево" № 30- втори адрес..

(4) В ДГ е въведена системата на делегиран бюджет, като директорът е третостепенен разпоредител с бюджетни кредити със самостоятелна бюджетна сметка към район " Южен" - община Пловдив.

Чл.3. ДГ "Малина" притежава статут на самостоятелно юридическо лице с право на:

1.собствено наименование, изписано на български книжовен език;

2. .определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;

3.собствен кръгъл печат;

4.банкова сметка;

5.данъчен номер и шифър по Булстат;

6.законосъобразно разпореждане с бюджетните средства;

7.определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

7.самостоятелно определяне организацията, методите и средствата на възпитание и обучение;

8.участие в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността на ДГ;

9.издава документи за завършена степен на образование.

Чл.4. (1) ДГ "Малина" е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която 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) Официалният език в системата на предучилищното и училищно образование е българският.

(3) Предучилищното образование в ДГ "Малина" светско и не се допускат действия, свързани със:
1. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;

2. осъществяването на политическа и партийна дейност;

3. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната /"Нетрадиционна сексуална ориентация" са различни от общоприетите и заложените в българската правна традиция схващания за емоционално, романтично, сексуално или чувствено привличане между лица от противоположни полове/.

(4) В системата на предучилищното и училищното образование идеологии, доктрини и системи от възгледи и идеи се изучават за постигане на целите по чл. 5 от Закон за предучилищното и училищното образование/ЗПУО/, за формиране на национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у децата и учениците и при спазване на държавните образователни стандарти и на учебните програми.

(5) В детската градина не се допуска дискриминация или привилегии, основани на раса, народност, пол, етнически и социален произход, вероизповедания и обществено положение.

Чл.5. ДГ "Малина" създава условия за :

1.придобиване на съвкупност от компетентности-знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищно образование;

1.овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание;

2.усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура;

3.развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби;

4.духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот;

5.изграждане на свободна, морална и инициативна личност.

6.обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване способностите и уменията на децата.

Чл. 6. ДГ "Малина" осигурява подкрепа за личностно развитие на децата, като разработва и прилага политики за подкрепа за личностно развитие на детето и изграждане на позитивен организационен климат, утвърждаване на позитивна дисциплина и развитие на общността на детската градина /чл. 174 от ЗПУО/.

Чл.7. ДГ " Малина" носи отговорност за:

1. Прилагането на държавния образователен стандарт за предучилищно образование, както и за прилагането на държавните образователни стандарти, кореспондиращи с функционирането на детската градина.

2. Създаването на условия за опазване на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им на територията на детската градина и при организирани от детската градина дейности, извън територията й.

3. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата си база .

4. Извършване на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават учебно-възпителния процес..

Чл.8. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират една от формите по чл.67 от ЗПУО.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО, ВЪЗПИТАНИЕТО И СОЦИАЛИЗАЦИЯТА НА ДЕЦАТА

Чл. 9.(1). Предучилищното образование в ДГ"МАЛИНА" полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическо взаимодействие.

(2).Предучилищното образование в ДГ „МАЛИНА" създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения,

необходими за успешното преминаване на детето към училищно образование – ДОС за предучилищното образование.

Чл.10. (1) Предучилищното образование в ДГ "Малина" се осъществява при целодневна, почасова и/или самостоятелна организация по избор на родителите при условия и ред, определени с ДОС за ПУО. Сформирани общо 16 групи/според възрастта на децата/ на целодневна организация в двете сгради, разпределени както следва:

1. първа възрастова група – 2 групи на адрес бул. „Ал. Стамболийски“ № 2А, 2 групи на ул.“Бугариево“№ 30;

2. втора възрастова група – 2 групи на адрес бул. „Ал. Стамболийски“ № 2А, 3 групи на ул.“Бугариево“№ 30;

3. трета възрастова група – 2 групи на адрес бул. „Ал. Стамболийски“ № 2А, 2 групи на ул.“Бугариево“№ 30;

4. четвърта възрастова група – 2 групи на адрес бул. „Ал. Стамболийски“ № 2А, 1 група на ул.“Бугариево“№ 30;

(2) В ДГ предучилищното образование се организира в учебна година с продължителност 12 месеца, която включва учебно време от 15 септември до 31 май на следващата година и неучебно време – от 1 юни до 14 септември. В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

(3) В ДГ педагогическото взаимодействие се организира в основни форми /педагогически ситуации/ и допълнителни, които са извън педагогическите ситуации, съгласно интересите и потребностите на децата.

- Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическото взаимодействие, която се организира само в учебно време. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути - за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.
- Допълнителните форми на педагогическото взаимодействие са дейности, които се организират извън педагогическите ситуации, съобразно потребностите и интересите на децата. В тях се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване живота на детето. В неучебно време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

(4) В ДГ предучилищното образование се осъществява по образователни направления по ред, определен с ДОС за предучилищното образование.

(4) Детската градина осигурява игри на открито за децата от всички целодневни възрастови групи поне два астрономически часа дневно, винаги когато климатичните условия позволяват.

Чл.11.Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

1. Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по т. 4 се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.
2. Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по т. 4 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

В периода на провеждане на педагогическо взаимодействие по чл.11 на децата не се пишат отсъствия.

Чл. 11 а. (1)При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина или училището не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболеваемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора.

(2) Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболеваемостта по ал. 1.

(3) Отсъствията по ал. 1 са отсъствия по уважителни причини."

(4)съгл. чл.18б от Наредба № 5- При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в детската градина или училището, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 18, ал. 1 до директора от 1-во до 5-о число на всеки месец.

(5) Към заявлението по ал. 1 се прилагат документите по чл. 18, ал. 3, т. 1, 3 и т. 4, буква "в".

(6) Експертната комисия по чл. 18, ал. 2 в 14-дневен срок от подаване на заявлението по ал. 1 и анализ на документите по ал. 2 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(7) На местата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина или съответно училището.

(8) Експертната комисия по чл. 18, ал. 2 има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите по ал. 2 или няма осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.

(9) Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, при условия и по ред, определени в правилника за дейността на детската градина или училището."

(10) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване на постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

Чл. 11 б. Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие е преустановено фактически или с акт на компетентен орган за отделна група/отделни групи, педагогическото взаимодействие за периода на преустановяването след заповед на директора на детска градина или на училището се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите. Директорът на детската градина или на училището уведомява незабавно началника на РУО за преустановяването, за причините за това, както и за преминаването към педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда."

Чл. 11 в.(във връзка с чл. 18, ал.1 от Наредба № 5) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя- за съответната учебна година- и след одобрение от експертната комисия в РУО .Към заявлението се прилагат необходимите документи по чл. 18, ал.3. Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(1) Постиженията на детето възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време. За провеждане на дейността родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина ден и час.

Чл.12 (1) Целодневната организация в ДГ осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година до постъпването им в I клас .

(2) В целодневната организация в учебно време се редуват както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации - само допълнителни форми, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;

2. условия и време за хранене - сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски - между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;

3. дейности по избор на детето.

4. В детската градина се осигуряват игри на открито за децата от всички целодневни възрастови групи поне два астрономически часа дневно, винаги когато климатичните условия позволяват.

Чл.13 (1)Почасовата организация се организира за отделното дете в групите за целодневна организация, в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден и само в учебно време. В една група може да се включат не повече от 2 деца на почасова организация, над максималния брой деца, съгласно разпоредбите на чл. 60, ал.1 и ал. 2 от ЗПУО.

(2) Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

(3) В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява - и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

(4) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл.14 (1) .(във връзка с чл. 18, ал.1 от Наредба № 5) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя- за съответната учебна година- и след одобрение от експертната комисия в РУО .Към заявлението се прилагат необходимите документи по чл. 18, ал.3. Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(2) Постиженията на детето възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време. За провеждане на дейността родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина ден и час.

(3) Самостоятелната организация включва обучение, възпитание и социализация на детето, извън групата и организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и края на учебното време /15 септември – 31 май на следваща година/.

(3) За провеждане на дейността по ал. 3 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина ден и час.

(4) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати от възпитанието, обучението и социализацията определени за всяка възрастова група по образователни направления от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна/ при осъществяване на такъв вид организация в ДГ/ или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл.15 (1) В детската градина се обучават, възпитават и социализират и деца със специални образователни потребности, като броят им в една група е до 3 деца./чл. 192 от ЗПУО/.

(2) Подкрепата за личностно развитие осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите, уменията и

индивидуалните образователни потребности на децата. Тя е обща, съобразно чл. 178, ал. 1 от ЗПУО и допълнителна, съгласно чл. 187 от ЗПУО.

Чл.16 Детската градина осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес /чл.185 ал.1 от ЗПУО/.

Чл. 16 а. Упражняване на родителски права и предприемане на защитни мерки при конфликт между родители.

-Във връзка с професионалните си задължения ръководството и отговорните за детето служители в детската градина имат право да знаят и да изискат от родителя, упражняващ родителските права над детето, съдебно решение, когато има: решение за упражняване на родителските права или определение за привременните съдебни мерки; ограничения в някои правомощия на родител, въведени от съда; постановено лишаване на родител от права върху детето; издадена заповед за защита на дете по Закона за защита от домашното насилие;

-Родители, при които е налице спор за упражняване на родителски права над дете и са настъпили ограничения на родителски права, с писмено/със заявление или декларация/ уведомяват директора на детската градина. Заявлението/декларацията следва да бъдат придружени със съответните документи: влязло в сила съдебно решение или определение за привременни мерки от съда за упражняване на родителски права, съдебно решение за ограничаване на родителски права или за лишаване от родителски права, мерки за защита по закона за защита от домашното насилие, споразумение и др.

-Декларацията/заявлението удостоверява кой от родителите има право да взема детето от детската градина, да получава информация за неговото психическо и физическо развитие/в случаите, при които има изрично ограничение за това/, да провежда срещи с детето на територията на детската градина.

-Родител, на когото не е предоставено упражняването на родителски права, не губи своите родителски права и задължения, както и правото регулярно да получава информация за образователното развитие на детето си и да участва в инициативи на образователната институция.

-В случай, че няма изричен съдебен регламент за ограничаване на права на родител, включително по Закона за защита от домашното насилие, следва да се има предвид, че родителят, на когото не е предоставено упражняването на родителските права, има право: да реализира контакт с детето си, да се интересува и получава информация за неговото развитие, да изразява позиция.

-При наличие на информация или на съмнение за дете в риск, всеки служител в ДГ „МАЛИНА“, на който стане известно, че дете се нуждае от закрила, незабавно уведомява писмено директора, при негово отсъствие незабавно се уведомява някой от следните органи за закрила на детето: Дирекция „Социално подпомагане“, по местоживеене на детето/с отдел „Закрила на детето“/; МВР – районно полицейско управление; Държавна агенция за закрила на детето. Достатъчно е да се уведоми един

от изброените органи. Сигналът към гореизброените институции може да бъде подаден писмено, на място или по телефона.

-Сигнал за дете в риск може да бъде подаден и на Националната телефонна линия за деца 116 111, която се управлява и мониторира от Държавната агенция за закрила на детето.

II. ПРИЕМАНЕ, ЗАПИСВАНЕ,ПОСТЪПВАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА

Чл.17. (1) Приемането, записването, преместването и отписването на децата в ДГ« Малина" се осъществява по Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли и градини на територията на община Пловдив, приета с Решение № 338, взето с Протокол № 13 от 28.07.2016 г.

(2) Приемът в почасова организация е извън системата за централизиран прием и се осъществява от детската градина, въз основа на заявление от страна на родителя, с копие от удостоверение за раждане на детето и по следните критерии:

- настоящият адрес на детето е в административния район на детската градина;

- поредността на подаденото заявление.

- деца с по-големи (по-малки) брат/сестра, когато двете деца едновременно ще посещават съответното детско заведение

(3) Дете със СОП се приема в съответната възрастова група, при условие, че не се надвишава определения максимум съгласно чл.192 от ЗПУО- до три деца в група.

(4) Приемът в самостоятелната организация е извън системата за централизиран прием и се осъществява от детската градина, въз основа на заявление от страна на родителя и при спазване на изискванията на чл. 18, ал. 1 от Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование.

(5)**ЗАПИСВАНЕ:**

- Родителите (настойниците) записват детето в детското заведение, в определени в графика на дейностите срокове.

-Записването се извършва от директора на детската градина след проверка на подадените от родителя задължителни документи и документите, удостоверяващи ползваните точки по съответните критерии за класиране (Приложение № 2).

- Задължителни документи са:

1. (изм. и доп. - Решение № 458, взето с Протокол № 20 от 18.12.2025 г.) попълнено

заявление за записване по образец (Приложение № 3), което се разпечатва автоматично от електронната система;

2. копие от удостоверението за раждане на детето и оригинал за сверяване;

3. (изм. - Решение № 458, взето с Протокол № 20 от 18.12.2025 г.) личните карти на подаващите заявлението за записване родители (настойници) за удостоверяване при поискване.

- Класираното дете се записва от родителите при директора на детското заведение само при наличие на пълен комплект от изискваните документи в определените от графика срокове.

- Родител (настойник), посочил данни (критерии), които са дали определен брой точки при класирането, и не може да ги удостовери, получава отказ за записване на детето. В този случай заявлението му се анулира и за участие в следващите класирания е необходимо да бъде създадено ново заявление за участие, ако не попада под предвидената забрана, съгласно Раздел II, чл. 22.

- Директорът на детското заведение отразява записаното дете в електронната система до изтичане на срока за записване за съответното класиране.

- Записаните за предстояща учебна година деца постъпват в детските градини на 15 септември – в началото на учебната година.

- При записване на детето родителят (настойникът) се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на съответното детско заведение.

- Родителите (настойниците) се запознават със списъка на медицински изследвания и документи, които трябва да представят при постъпване на детето в ДГ.

ОТПИСВАНЕ:

- Отписването на дете от детското заведение задължително се отразява в електронната система от директора детската градина в рамките на 3 (три) работни дни от датата на напускането на детето.

- При отписване на дете свободно място се обявява по преценка на директора на детското заведение.

- Записано дете, което не е постъпило в детската градина по неуважителни причини до 1 месец от посочената в Приложение № 3 дата (декларирана от родителя), отпада от списъка на групата и се отразява от директора в системата като отписано.

- (Изм. - Решение № 458, взето с Протокол № 20 от 18.12.2025 г.) Децата се отписват от детските заведения при подадено писмено заявление от родителите с изразено желание за отписване.

- (Нов - Решение № 458, взето с Протокол № 20 от 18.12.2025 г.) (1) Децата от групите за задължително предучилищно образование (от втора, трета и четвърта възрастови групи) се отписват без заявление от родителите, когато не са посещавали

детската градина по неуважителни причини (причини, които не са удостоверени с документ от компетентен орган) за период, по-дълъг от два месеца.

- В случаите по ал. 1 директорът на детската градина уведомява съответната районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

- (Нова - Решение № 458, взето с Протокол № 20 от 18.12.2025 г.) В периода на отсъствия по ал. 1 не се включва времето на ваканции.
- (Нов - Решение № 310, взето с протокол № 18 от 21.12.2020 г.) Дете, за което се установи, че е класирано и записано с невярно подадени от родителите данни,

следва да бъде отписано от детското заведение.

Чл.18.ПРЕМЕСТВАНЕ:

- Преместването на деца от други детски заведения става единствено чрез ново кандидатстване.

- Родителят има право да отпише своето дете от детската ясла или детска

градина и да участва за нов прием целогодишно.

- Задължително условие за записване в нова детска ясла или градина е отписването на детето от предходната.

- Изключение на правилото в ал. 1 е записването на децата в първа възрастова група в детските градини за прием от 15 септември, които посещават детска ясла. Те остават записани в яслените групи до изписването им от 1 септември в годината, в която навършват тригодишна възраст, или по желание на родителите преди този срок.
- Децата, приети в първа възрастова група в детските градини за предстояща учебна година, могат да кандидатстват за яслени групи до постъпването им в детската градина, но не по-късно от навършването им на 3-годишна възраст. Те остават записани в детската градина и детската ясла едновременно до отписването им от детската ясла.

Чл.19. (1)Класирани деца на служители в детското заведение се приемат в групи, различни от групата, в която работи родителят.

(2) Документите, които родителите представят при записване на класираните деца, се съхраняват от детската градина в срок от 5 години.

Чл.20.(1) При постъпване на детето в ДГ» Малина» , приемът се извършва съгласно изискванията на Наредба № 3/5.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини както следва:

Приемът на деца в детските градини се извършва при възможност целогодишно.
(2) Преди първото посещение в детската градина в електронния здравен запис на детето в Националната здравноинформационна система (НЗИС) трябва да са налични следните данни от проведени медицински прегледи:

1. информация за наличие или не на хронично заболяване и/или алергия;
2. еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди първото посещение на детето в детската градина;
3. информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.) за поставените задължителни и препоръчителни имунизации и реимунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България по дата на поставяне, поредност на приема и търговското наименование на приложената ваксина;
4. при деца с поставени задължителни имунизации и/или реимунизации в друга възраст - информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България за причината за това и заключение, че детето е с редовен имунизационен статус съгласно разпоредбите на чл. 18 от Наредба № 15 за имунизациите в Република България;
5. при деца, отложени от задължителни имунизации и/или реимунизации поради наличие на медицински противопоказания - решение от областна специализирана комисия по чл. 20, ал. 3 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България с посочен срок за отлагане.
(3) Децата, които посещават детска градина, са с приложени за възрастта задължителни имунизации и реимунизации съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България. При наличие на деца с медицински противопоказания за имунизации същите следва да са имунизирани с всички допустими имунизации и реимунизации в съответствие с посочените в решенията по ал. 2, т. 5.
(4) При отсъствие на детето от детската градина за повече от 1 месец по епидемични показания преди връщането му в детската градина в електронния му здравен запис в НЗИС трябва да е наличен 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.).
(5) Информацията по ал. 2, т. 1 се въвежда в НЗИС от общопрактикуващия лекар или от лекаря специалист, открил заболяването на детето, информацията по ал. 2, т. 2 и ал. 4 - от съответните лаборатории, извършили изследването, а информацията по ал. 2, т. 3, 4 и 5 - от съответните медицински специалисти.
(6) Достъп до информацията по ал. 2 и 4 имат медицинските специалисти от здравните кабинети в детските градини. Достъпът им се осигурява посредством ресурсите на Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

До внедряване на функционалността за достъп до медицинска информация, посочена в наредбата, документи за прием на дете в детска градина следва да се приемат на хартиен носител до получаване на информация от МЗ за отпадане на посочената временна възможност.

Преди първото посещение на детето в детската градина родителите представят:
1. здравно-профилактична карта, попълнена от общопрактикуващия лекар или от друг лекар специалист;
2. еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди първото посещение на детето в детската градина;
3. информация за поставените задължителни и препоръчителни имунизации и реимунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в

Република България по дата на поставяне, поредност на приема и търговското наименование на приложената ваксина;
4. при деца с поставени задължителни имунизации и/или реимунизации в друга възраст - информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България за причината за това и заключение, че детето е с редовен имунизационен статус съгласно разпоредбите на чл. 18 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България;
5. при деца, отложени от задължителни имунизации и/или реимунизации поради наличие на медицински противопоказания - копие от решение от областна специализирана комисия по чл. 20, ал. 3 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България с посочен срок за отлагане.
(2) При отсъствие на детето от детската градина за повече от 1 месец по 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.

(2) При деца със специални образователни потребности, алергии, хронични и наследствени заболявания родителите/настойниците представят консултация със съответния специалист за адекватна реакция на медицинската сестра при нужда.

(3) Деца, на които медицинската сестра не е удостоверила редовността на медицинските документи, не се приемат в групите.

(4) Деца, боледуващи от вирусни инфекции и провеждащи лечение с лекарства, не се приемат до пълното им оздравяване и представена медицинска бележка.

(5) При отсъствие на детето от детската градина за повече от 1 месец по 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.

(6)В група в детската градина се приемат за обучение, възпитание и социализация до 3 деца със специални образователни потребности.

Чл. 21. Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото включване в първа възрастова група на детската градина. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване /обличане, съблича не, хранене, ползване на тоалетна/;

Чл.22. Родителите(настойниците) предоставят актуална информация за връзка и се задължават при промяна на адрес и телефон, своевременно да уведомят детската градина, а при промяна в семейното положение, касаещо попечителството на детето, представят необходимите документи.

Чл. 23. (1)В ДГ " Малина" приемането и предаването на деца става лично между родител /настойник/или посочени лица в декларация, попълнена в началото на всяка учебна година и учител/помощник-възпитател от ДГ. При промяна на лицата, имащи право да вземат детето от ДГ, родителите своевременно попълват актуализирана декларация. При

неспазване на горепосочените изисквания, детската градина не носи отговорност за детето.

(2) В ДГ времето за сутрешен прием на децата, които са на целодневна организация е от 7.00 до 8.30 ч., а времето за изпращане е след 16.30(за първа възрастова група)/ 16.30 (за II, III , IV възрастови групи) до 19.00 ч. Изключение от часовия интервал за прием се допуска по уважителни причини при условие, че родители предварително са уведомили учителите на групата или директора. При необходимост от по – късно предаване на детето, само при предварително информиране, учителите изчакват родителите. При неподадена информация от родителите, след 19 ч. на централния вход на ДГ се оставя информационна бележка за местонахождението на детето.

(3) Децата, които са на почасова организация в детската градина се приемат в 9.00 ч. и се изпращат в 12.00 ч.

(4) При вземането на дете на обяд родителят/ настойникът попълва необходимата информация в тетрадка на групата за вземане на дете до 13.00 часа.

Чл.24.(1) При възникване на възможност (освобождаване на място), децата, записани по реда на чл.30, ал.1, от НАРЕДБА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА В ОБЩИНСКИТЕ ДЕТСКИ ЯСЛИ И ДЕТСКИ ГРАДИНИ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНА ПЛОВДИВ - в сила от 21.12.2020г г. /Приета с Решение № 338, взето с Протокол № 13 от 28.07.2016 г. / се преместват от директора на детската градина по административен ред в съответстващата им възрастова група.

(2). При напускане /преместване/ на дете се уведомяват учителите на групата, директора, ЗАС, чрез попълнено заявление от двамата родители и входирано в Дневника за входяща кореспонденция на ДГ "Малина". На родителите /настойниците/на детето се предава медицинския картон, заверен и приключен от медицинската сестра на детското заведение.

III. ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 25. Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.

Чл. 26. Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование се отразяват в базата данни в НЕИСПУО - Списък-образец 2.

Чл. 27 (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време, учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище, като

отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

(2) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от четвърта възрастова група в края на предучилищното образование, в срок до 3 дни от датата на приключване на учебното време/ Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование – изменение в сила от 13.06.2023г./.

(3) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас, като може да се правят и препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(4). Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време.

Чл. 28. (1) Децата от втора, трета и четвърта възрастови групи могат да се преместват в други детски градини през цялата учебна година, при заявено желание от страна на родителите/попечители.

(2) За преместването директорът на ДГ издава удостоверение за преместване, което се регистрира в дневник за изходяща кореспонденция на ДГ, описва се в дневника на групата и в НЕИСПУО.

Чл.29.(1) Децата от втора, трета и четвърта възрастова група, записани в целодневна и почасова организация, 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/ 15.09 -31.05/ : Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни, с предварително писмено уведомяване от страна на родителите. Извън тези случаи, отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

(3)Заявление за отсъствие на детето по семейни причини се приема, когато е подадено най-малко един ден по-рано и заведено в дневник за входяща кореспонденция на ДГ. Допустими са забавяния само при непредвидено възникнал здравословен и/или друг проблем и при спазване **изискванията за информиране до 8.30 ч. в първия ден на отсъствието.**

IV. СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 30. (1)Предучилищното образование в ДГ " Малина" създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2)Компетентностите по ал.1. се определят с ДОС за предучилищното образование.

Чл. 31. (1) Процесът на предучилищното образование в ДГ е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, в съответствие с ДОС за предучилищно образование, която се приема с решение на педагогическия съвет.

(2) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

(3) Програмната система създава условия за придобиване на компетентности като очаквани резултати по всяко от 7-те образователни направления /Български език и литература; Математика; Околен свят; Изобразително изкуство; Музика; Конструиране и технологии; Физическа култура/; отчита спецификата на детската градина и съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

Чл. 32 Програмната система включва 4 основни компоненти: подходи и форми на педагогическо взаимодействие; разпределение на формите на педагогическо взаимодействие; тематично разпределение за всяка възрастова група; механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 33. Познавателните книжки са дидактическо средство за овладяване на компетентностите по образователните направления, посочени в ДОС за предучилищното възпитание, като за децата от първа, втора, трета и четвърта възрастова група се закупуват от бюджета на ДГ.

Чл. 34.(1) Съгласно Чл.19 от Наредба №5 от 3 юни 2016 година за предучилищното и училищното образование за децата, посещаващи детската градина, при заявено желание на родителите и срещу заплащане може да се осигурят условия за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) Дейностите се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на указанията на Кмета на Община Пловдив и/или отдел „Образование“ , Община Пловдив, за организиране и реализиране на допълнителни педагогически дейности.

(3) Детското заведение предлага и развлечения и забавления извън влизащите в дневния режим- театрални, куклени и циркови представления от външни професионални актьори- срещу заплащане от родителите.

(4) Редът и начинът за осъществяване на развлекателни дейности на територията на детското заведение е както следва:

1. Доставчиците заявяват желанието си за предоставяне на определена развлекателна дейност при директора на детската градина, предложението / офертата се входира във входящия дневник на ДГ “МАЛИНА“, след което ЗАС предоставя копие от входираната оферта /предложение на директора на детската градина и информира за постъпилото предложение председателя/член на Екип „Празници и развлечения“ в ДГ“Малина“.

2. Доставчикът, заявил желанието си за предоставяне на определена развлекателна дейност, задължително трябва да предостави информация относно: наименование на юридическо лице; седалище и адрес на управление на юридическо лице; телефон за контакт и E-mail; ЕИК/БУЛСТАТ; документи, доказващи, че лицето/ лицата/, което/които ще предоставя/предоставят дейността има/имат необходимите компетенции и правоспособност. Информацията може да се предостави от доставчика като се приложи към заявеното желание или се изисква като допълнителна информация, която също се входира във входящия дневник на на ДГ "МАЛИНА", след което ЗАС предоставя копие от входираната информация на директора на детската градина и информира председателя/член на Екип „Празници и развлечения" в ДГ "МАЛИНА".

3. Документите по т.1 и т.2 се съхраняват във Входящия дневник на ДГ "МАЛИНА" и в класьор „Развлекателни дейности" в кабинета на директора.

4. Изборът на доставчик на определена развлекателна дейност се извършва от минимум 3 възможни фирми с идентична дейност и след обсъждане с представители на родителските активи за желанията и предпочитанията на родителите. За целта се провежда среща в детското заведение с представители на родителските активи на всички групи, и на Екип "Празници и развлечения" и директора на ДГ"МАЛИНА" по следния начин:

А.Екипът по Празници и развлечения, избран на Педагогически съвет, на свое заседание разглежда постъпилите заявления от доставчици на развлекателни дейности .

Б. Екипът съставя списък на постъпилите заявления и съставя протокол от заседаниието.

В.Екипът изисква от всеки доставчик да приложи следните документи:

- Заявление до Директора на ДГ «Малина»;
- Наименование на юридическото лице, седалище и адрес на управление на юридическото лице, телефон за контакти и e-mail, ЕИК/БУЛСТАТ;
- Документи, доказващи правоспособността и компетенциите на лицата, които са заявили желанието да предоставят съответната развлекателна дейност.

Г. Екипът представя резултата от протокола от своето заседание на общата среща на родителските активи на всички групи.

4.1. Списъкът на доставчиците, отговарящи на условията по т.1 и т.2 следва да бъде изготвен и поставен от представител на Екип „Празници и развлечения" в ДГ на информационните табла на детското заведение, на видно за родителите място , с оглед запознаване и упражняване на правото на избор на доставчик.

4.2. Педагогическият екип на всяка група в детското заведение, предоставя писмена информация/ удостоверена с име и подпис/ на директора на ДГ за определените представители на родителския актив на групата.

4.3**.** За участие в срещата, директорът отправя покана до представителите на родителските активи на всички групи и Екип "Празници и развлечения" в детската градина, чрез учителите на групите,която съдържа:

1. дневния ред, датата, часа и мястото за провеждане на срещата.

4.4. Директорът изпраща поканата до представителите на родителските активи чрез учителите на групите, поставя съобщение на видно място в сградата на детската градина, може да използва и други подходящи начини за уведомяване на представителите на родителските активи на всички групи и Екип "Празници и развлечения" в детската градина.

4.5. На срещата се води протокол от лице, определено от присъстващите. Протоколът се удостоверява с подпис от лицето, определено от присъстващите.

4.6. Присъствалите на срещата лица подписват присъствен списък, неразделна част от протокола.

4.7. Решенията на срещата се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите, като е задължително на срещата да присъства представител от родителския актив на всяка една група в детската градина.

4.8. Протоколът от срещата се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на детската градина в срок до 3 дни от провеждане на срещата и въз основа на него Екип „Празници и развлечения " уведомяват избраните доставчици на развлекателни дейности и изготвят График на развлекателните дейности в ДГ „МАЛИНА", който се предоставя на директора за утвърждаване.

4.9. Утвърденият График се поставя на информационните табла на детското заведение, на видно за родителите място и /или в сайта на ДГ. Утвърденият График се актуализира при възникнала необходимост.

4.10. При установяване на некачествена услуга, предоставяна от доставчик на развлекателни дейности, директорът на ДГ"МАЛИНА" писмено информира началника на отдел "Образование", Община Пловдив.

5. Съгласно **Чл. 20а** (1) от Наредба №5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование, по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции за децата, посещаващи детската градина, провеждани извън населеното място на детската градина е както следва:

1. Посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции извън населеното място на детската градина се организират само за деца, посещаващи детската градина от втора, трета и четвърта възрастови групи.
2. При получаване на оферта/ предложение от фирма организатор на мероприятие, транспортна фирма/ако мероприятието изисква само транспорт/ или туроператор се входира в дневника за входяща кореспонденция на ДГ "МАЛИНА".
3. Офертата се предоставя на родителите на децата / само от втора, трета и/или четвърта възрастова група/ от учителите на съответната група за проучване на желанието на родителите за осъществяване на мероприятието. Родителите попълват и подписват ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ, под форма на списък на

родителите, дали съгласие детето да участва в организираното мероприятие / -/настойници/ попечители/лица, които полагат грижи за детето или изразяват желанието си за проучване и предоставяне на оферта/оферти от друга фирма организатор на мероприятие, транспортна фирма/ако мероприятието изисква само транспорт/ или туроператор за избраното мероприятие. Информираното съгласие се входира в дневника за входяща кореспонденция на ДГ "МАЛИНА" от учителите на съответната група и копие от него се предоставя на директора на детското заведение.

3.1. При проявен интерес от родителите и желание за предоставяне и на още оферти от фирми организатори за избраното мероприятие, по възможност се предоставят поне 2 / две/ оферти на родителите, които правят своя избор чрез ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ, под форма на списък на родителите, дали съгласие детето да участва в организираното мероприятие с избраната от тях фирма организатор. Информираното съгласие се входира в дневника за входяща кореспонденция на ДГ "МАЛИНА" от учителите на съответната група и копие от него се предоставя на директора на детското заведение.

3.2 При направен окончателен избор, родителите попълват и подписват, предоставените им от педагогическите специалисти на съответната група следните документи, които след попълване от родителите се входират в дневника за входяща кореспонденция на ДГ "МАЛИНА":

- Индивидуална декларация за информирано съгласие.
- Инструктаж за безопасност на движението и култура на поведение на децата.

3.2.1. Педагогическите специалисти изготвят списък на децата, които ще участват в организираното мероприятие, съдържащ трите имена, групата и дата на раждане/ ЕГН и го представят на директора на детската градина.

3.2.2. Индивидуална декларация за информирано съгласие; инструктаж за безопасност на движението и култура на поведение на децата; списък на децата, които ще участват в пътуването, съдържащ трите имена, групата и дата на раждане/ЕГН се попълват не по-късно от 5 (пет) работни дни преди датата на мероприятието.

3.2.3. Фирмата, която организира мероприятието, получава списък на децата, които ще участват, съдържащ трите имена и ЕГН, необходими за застраховката на децата и предоставя на директора на детската градина:

- Застраховка на децата;

- Програма на екскурзията;

- Лиценз на туроператор /ако се организира от такава/;

- Лиценз на транспортната фирма;

3.2.4. Директорът на детското заведение сключва Договор с фирмата организатор или с туроператора/ транспортната фирма/ако се организира с такава/.

3.2.5. Директорът издава заповед за провеждане на мероприятието, в която се посочват мероприятието, продължителността му, ръководителят на групата и неговите задължения. Заповедта се придружава от списък на децата и проведен инструктаж на лицата, които ще придружават децата.

3.2.6. Директорът на детското заведение изпраща уведомително писмо за извеждане на децата до НАЧАЛНИК- ОТДЕЛ "ОБАЗОВАНИЕ", ОБЩИНА ПЛОВДИВ и до НАЧАЛНИК НА ПЪРВО РАЙОННО УПРАВЛЕНИЕ НА МВР- ПЛОВДИВ не по-късно от 2/два /дни преди осъществяване на мероприятието.

3.2.7. За всяко пътуване главният ръководител на групата е длъжен да разполага със следната документация:

1. копие от договора, заверен с гриф „Вярно с оригинала";
2. заверен списък на децата в групата;
3. заверено копие от заповедта на директора на институцията за провеждане на мероприятието;
4. копие на застрахователната полица за сключена застраховка.

3.2.8. Педагогическите специалисти на съответната група предоставят на директора на детското заведение Списък на оставащите деца/ако има такива/, който се прилага към Заповед на директора за отговорните лица за живота и здравето на оставащите децата.

6.Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, обществени, културни и научни институции за децата, посещаващи детската градина, провеждани в населеното място на детската градина е по реда и начина на чл.34, ал.5.

7.Редът и начинът на организиране на посещение и/или участие в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина е следният:

1. При организирано посещение на куклен театър, балетен спектакъл, концерт:

1.1. При получаване на предложение от организаторите за мероприятието се входира в дневника за входяща кореспонденция на ДГ "МАЛИНА", което се предоставя на родителите на децата от учителите на съответната група за проучване на желанието на родителите за осъществяване на мероприятието.

1.2. Родителите попълват и подписват ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ, под форма на списък на родителите, дали съгласие детето да участва в организираното мероприятие / - /настойници/ попечители/лица, които полагат грижи за детето.

1.3. При проявен интерес от родителите, педагогическите специалисти на съответната група, предоставят за попълване и подпис, следните документи, които след попълване от родителите се входират в дневника за входяща кореспонденция на ДГ "МАЛИНА":

- Индивидуална декларация за информирано съгласие.
- Инструктаж за безопасност на движението и култура на поведение на децата.

1.4. Педагогическите специалисти изготвят списък на децата, които ще участват в организираното мероприятие, съдържащ трите имена, групата и го представят на директора на детската градина.

1.5. Директорът издава заповед за провеждане на мероприятието, в която се посочват мероприятието, продължителността му, ръководителят на групата и неговите задължения. Заповедта се придружава от списък на децата и проведен инструктаж на лицата, които ще придружават децата.

1.6. Директорът на детското заведение изпраща уведомително писмо за извеждане на децата до НАЧАЛНИК- ОТДЕЛ "ОБАЗОВАНИЕ", ОБЩИНА ПЛОВДИВ и до

НАЧАЛНИК НА ПЪРВО РАЙОННО УПРАВЛЕНИЕ НА МВР- ПЛОВДИВ не по-късно от 2/три /дни преди осъществяване на мероприятието.

1.7. Главният ръководител на групата е длъжен да разполага със следната документация:

- заверен списък на децата в групата;
- заверено копие от заповедта на директора на институцията за провеждане на мероприятието;

1.8. Педагогическите специалисти на съответната група предоставят на директора на детското заведение Списък на оставащите деца/ако има такива/, който се прилага към Заповед на директора за отговорните лица за живота и здравето на оставащите децата.

2. При организирано посещение до училище, читалище, участие на деца от ДГ в концертна изява в близост до детското заведение:

2.1. Уведомяване на родителите на децата от учителите на съответната група за проучване на желанието на родителите за осъществяване на мероприятието.

2.2. При проявен интерес от родителите, педагогическите специалисти на съответната група, предоставят за попълване и подпис ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ, под форма на списък на родителите, дали съгласие детето да участва в организираното мероприятие / - /настойници/ попечители/лица, които полагат грижи за детето. Учителите на съответната група входират Информираното съгласие в дневника за входяща кореспонденция на ДГ "МАЛИНА" и представят копие от него на директора на детската градина.

2.3. Директорът издава заповед, в която се посочват мероприятието, продължителността му, ръководителят на групата и неговите задължения. Заповедта се придружава от списък на децата и проведен инструктаж на лицата, които ще придружават децата.

2.4. Директорът на детското заведение изпраща уведомително писмо за извеждане на децата до НАЧАЛНИК- ОТДЕЛ "ОБАЗОВАНИЕ", ОБЩИНА ПЛОВДИВ не по-късно от 3/три /дни преди осъществяване на мероприятието.

2.5. Главният ръководител на групата е длъжен да разполага със следната документация:

- заверен списък на децата в групата;
- заверено копие от заповедта на директора на институцията за провеждане на мероприятието;

2.6. Педагогическите специалисти на съответната група предоставят на директора на детското заведение Списък на оставащите деца/ако има такива/, който се прилага към Заповед на директора за отговорните лица за живота и здравето на оставащите децата.

3. При участие на деца от ДГ в прояви, изяви, мероприятия извън детското заведение, които се придружават от родител /настойник/ попечител/лице, което полага грижи за детето:

3.1. Уведомяване на родителите на децата от учителите на съответната група за проучване на желанието на родителите за осъществяване на мероприятието.

3.2. При проявен интерес от родителите, педагогическите специалисти на съответната група, предоставят за попълване и подпис ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ, под форма на списък на родителите, дали съгласие детето да участва в организираното мероприятие / - /настойници/ попечители/лица, които полагат грижи за детето. Учителите на съответната група входират

Информираното съгласие в дневника за входяща кореспонденция на ДГ "МАЛИНА" и представят копие от него на директора на детската градина.

(2) За всички дейности по организирано извеждане на децата от детската градина се изисква информирано писмено съгласие на родител.

(3) Всички документи по организиране извеждането на децата се съхраняват в класьор в кабинета на директора.

Чл. 35. (1). В хода на предучилищното образование постиженията на всяко дете се отразяват в портфолио, което съдържа всички важни и значими за децата данни, обстоятелства, материали – основна информация за детето, постиженията му в детската градина по избраните на Педагогически съвет образователни направления, интересите и заложбите на детето и тяхното развитие, както и др. данни, касаещи всички аспекти от развитието му./чл. 35 от Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование/

(2). С оглед осигуряване на приемственост в образователно – възпитателния процес, при завършването на четвърта възрастова група, портфолиото на детето се предава на родителите му.

(3). В края на предучилищното образование в ДГ"МАЛИНА" се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 36. (1). ДГ осъществява дейности по гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които формират в единство у децата както социални, граждански и интеркултурни компетентности, така и компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

(2). В детската градина гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи:

-интегрирано в обучението по образователните направления;

-интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

-в работата по различни проекти.

V. РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 37. (1). Детската градина работи целогодишно на петдневна работна седмица от 06.00 до 19.00 часа.

(2) Детската градина работи с деца от 7.00 до 19.00 часа .

Чл. 38. **(1)** Работното време на служителите е регламентирано в ПВТР на ДГ.

(2) Работното време на директор е от 8.00 ч. до 16.30 ч., с почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.;

ПРИЕМНИ ДНИ на ДИРЕКТОР – вторник, сряда и четвъртък от 9.00 – 11.00 ч.

(3) Работното време на учителите е както следва:

I смяна от 7.00 – 13.30 ч.

II смяна от 12.30 – 19.00 ч.

(4) Учителите работят с деца, при спазване на регламента на чл. 15, ал. 5 от Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищно образование, като работят съвместно с децата в часовия интервал от 12.30 до 13.30 ч.

(5) Работното време на служител „ЗАС" е от 7.30 ч. до 16.00 ч., с почивка 12.00 – 12.30 ч.

(6) Родители, служители и други могат да изискват издаване, от страна на детската градина на документи - служебни бележки, удостоверения и други след подадено от тяхна страна заявление. Документите се изготвят от служител ЗАС или друг, определен от директора на детската градина, в тридневен срок от подаване на заявлението.

VI. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ, СФОРМИРАНЕ НА СБОРНИ ГРУПИ, ХРАНЕНЕ

Ежедневен прием

Чл.39. Организацията на престоя на децата е съобразена с изискванията за безопасни условия на отглеждането, възпитанието и обучението им, както и със спецификата на детската градина.

(1)Децата се приемат от учител, пом.възпитател, медицинско лице, сутрин от 7.00 ч. до 8.30 ч. и се предават до 19.00 ч. лично на родителите или упълномощени от тях пълнолетни членове или близки на семейството, които са посочени в подадена за целта декларация;

(2)Сутрешният прием на децата приключва до 8.30 часа. Не е разрешено родителите или настойниците да нарушават със закъснения логическата последователност на режимните моменти.

(3)При всякакви промени в графика на посещение на детето в детската градина, родителите са задължени да уведомят педагогическия персонал най-малко един ден предварително или до 8.30 ч. сутринта.

(4)Прием на дете се отказва при видими симптоми на здравословно неразположение-температура, хрема, кашлица, зачервено гърло, болки в корема, разстройство, обриви, възпаление на очите и др., като при последващ прием се изисква бележка от личния лекар за здравословното състояние на детето.

(5) Приемът на дете, издадено със здравословни проблеми, се извършва с бележка от личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детска градина.

(6) При възникване на здравен проблем родителите са длъжни в най-кратък срок да се явят в детската градина или да осигурят близък, който да се погрижи за детето, като повторното му връщане става само с представяне на медицинска бележка от лекар.

(7)Родителите са длъжни да информират учителите и мед. лице за заболявания, които изискват по- специален подход – алергии, диабет, епилепсия, ОВИ и заразни заболявания ; при инфекциозно заболяване представят писменото известие от личния лекар веднага на мед. лице.

(8)Забранява се внасянето на дребни играчки, модули от строители, мозайки, химикали и други остри и опасни предмети, като родителите се задължават да проверяват раниците и джобовете на децата си.

(9)Забранява се носенето от децата на мобилни апарати, бижута и други ценности. Персоналът в ДГ не носи отговорност за липсата и повреждането им.

(10) На родителите се забранява да съхраняват в гардеробчетата на децата лекарства, включително витамини, сиропи, капки за нос, хомеопатични таблетки, дъвки и хранителни добавки.

(11)Не се допускат провеждането на продължителни и лични разговори на учителите с родителите по време на приемане и изпращане на децата.

(12)Забранява се достъпът на родители /настойници/ в сградата на детската градина..

(13)Достъп на родители /настойници/ е позволен само след предварителна договорка с учителите по групи и директора.

(14)Родителите се отнасят към директора за всички проблеми, въпроси и предложения, които не са в компетентността на учителите.

Сформиране на сборни групи

Чл.40. Сборни групи се сформират при :

1. Неучебно време.
2. При аварии и други непредвидени ситуации.
3. Намаляване броя на децата в групите под нормативно определената посещаемост.
4. Отсъствие на учител и невъзможност да се осигури заместник.

Хранене

Чл.41 . (1) В детската градина храненето се организира съобразно изисквания на Наредба № 6 от 10.08.2011г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в ДЗ на Министерството на здравеопазването и Наредба№8 /04.12.2018 за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в детските заведения, училищните столове и обектите за търговия на дребно на територията на училищата и на детските заведения, както и към храни, предлагани при организирани мероприятия за деца и ученици.

(2) Храната се приготвя по Сборник Рецепти от 3-7 годишна възраст, одобрени от Министерство на здравеопазването.

(3) Седмичното меню се изготвя от комисия в състав: медицинска сестра, домакин и готвач, при спазване на изискванията за пълноценно, балансирано и здравословно хранене на децата в ДГ, и се утвърждава от директора.

(4)Седмичното меню се публикува на сайта на Системата за централизиран прием.

(5) От дневното меню се заделят проби, които се маркират и съхраняват в хладилник при t 0 – 40 С в продължение на 48ч.

(6) Отговорност за качеството, количеството и влагането на продуктите в храната носи готвач,пом. готвач.

(7) Контрол върху качеството на храната се осъществява от директора и мед. сестра.

(8) При постъпване на дете с хранителна или друга алергия :

1. изисква се от родителите документ, който е издаден от лекар специалист-удостоверяващ съответната алергия;

2. ДГ създава условия по възможност за храненето на тези деца;

3. Мед.сестра информира учителките на групата и пом.възпитателите, а при тяхно отсъствие- заместникът за специфичните особености на детето/децата от групата с хранителна или друга алергия;

4. Мед.сестра дава точни и ясни указания на кухненския персонал при необходимост от приготвяне на храна за тези деца.

5. В случай на невъзможност за осигуряване на подходяща храна и при желание на родителите, след писмено уведомяване на ОДБХ- гр.Пловдив, в ДГ може да се внася приготвена от родителите храна /писмо с изх.№15ВК1653/15.10.2015г. на община Пловдив/.

(10) В ДГ » 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. При доставките се следи за качеството на приеманите продукти или за изписания на опаковката срок на годност е при най-малкото съмнение за негодност за консумация на продукта, същият се отделя и се връща на фирмата доставчик.

(11)Не се допуска внасянето на хранителни продукти, от персонал и родители, за консумация от децата.

(12). Храната на децата на двата адреса на ДГ се приготвя в кухненските блокове на двете сгради.

VII. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 42. (1) Медицинското обслужване се осъществява от медицинско лице, съгласно Наредба №3 /27.04.2000г. за здравните кабинети в ДЗ и училищата и Н№3/05.02.2007 на МЗ за здравите изисквания към ДГ.

(2) Задълженията и отговорностите на медицинското лице са регламентирани в длъжностната характеристика, утвърдена от кмета на район "Южен" и в Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ.

Чл. 43(1) В ДГ " Малина" са обзаведени здравни кабинети, съгласно приложението на Наредба № 3 от 27. 04. 2000г.

(2) В здравния кабинет се осъществяват дейности по профилактика и промоция на здравето на децата .

(3)Дейността на здравния кабинет се осъществява от медицинска сестра, която осъществява следните дейности:

1. провежда профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в детската градина;

2. наблюдава физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата;

3. приема, проверява и съхранява медицинските документи на децата от ДГ, регистрира здравното и имунизационно състояние на децата в градината;
4. води и съхранява документацията на здравния кабинет;

5. организиране и провеждане на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания в детската градина;

6. медицинската сестра изготвя анализ на здравословното състояние на обслужваните от нея деца;

7. системно наблюдават физическото и нервно – психическо развитие на децата;

8. работи в постоянен контакт с родителите;

9.контролират хигиената в детската градина и приготвяне на храната съобразно изискванията на РЗИ, като ежедневно пробват храната, присъстват на влагането на продуктите и на разпределението на готовата храна;

10.отговарят за състоянието на здравните книжки на персонала както и за изпълнение на препоръките на РЗИ;

11. контролират изпълнението на санитаро-хигиенните и РЗИ изисквания и обучава помощния персонал.

12.следи да не се приемат деца с температура, повръщане и при видими симптоми на здравословно неразположение – хрема, кашлица, зачервено гърло, обриви, разстройство и при заразно заболяване изолират карантинираните групи и деца, като не допускат сливане;

13.организира здравното възпитание на деца и родители;

14.Изисква от родителите лична здравно-профилактична карта, в която личният лекар отразява здравното състояние на детето. Следи за спазване изискването да не се дават на децата лекарства, внесени от родителите;

15. даването на каквито и да било специфични лекарствени средства на нуждаещи се деца, се осъществява само от мед.лице, след поискано от родителите съгласие;

16. В детското заведение се оборудва спешен шкаф с медикаменти за оказване на неотложна медицинска помощ, с пряк отговорник мед.сестра;

Чл. 44(1) Хигиенно състояние:

1. Контролът върху работата на помощния персонал се извършва от директора на детското заведение, от медицинския персонал и от учителите по групи.
2. Помощник-възпитателите пряко участват във възпитателния процес, а именно при поддържане на високо ниво на хигиена в цялото детско заведение; в моментите на хранене; при изпълнение на поставените цели за възпитаване на здравна култура и навици за самообслужване у децата.
3. Помощник-възпитателите ежедневно извършват хигиенизиране и дезинфекция според изискванията на РЗИ и да се съобразяват с предписанията по задължителния медицински контрол извършван от медицинската сестра на детското заведение.

(2) На територията на детската градина пушенето е абсолютно забранено.

VIII. ПОМОЩНО–ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 45. Правата и задълженията на помощно - обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и ПВТР на детската градина.

Чл. 46. Работниците и служителите от ДГ имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

ГЛАВА ТРЕТА

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

I. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ

Чл.47. (1) Участниците в образователния процес в ДГ" Малина" са децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както и родителите.

(2) Участниците в образователния процес си партнират за постигане целите на образователно – възпитателния процес, в духа на позитивния диалог и при спазване на принципите за равнопоставеност, толерантност и ангажираност.

(3) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации; родителски срещи, както и онлайн чрез електронната поща на детската градина. Срещите могат да бъдат планирани, както и да се провеждат всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(4) Като форми на сътрудничество и взаимодействието между родителите и детската градина могат да се използват присъствието и участието на родителите в процеса на предучилищното образование; съвместни действия по организация и провеждане на спортни състезания, екскурзии, изложби, пикници и др. инициативи в детската градина и извън нея, както и чрез различни информационни потоци.

(5) Форма за сътрудничество между всички участници в образователния процес е Обществения съвет към детската градина.

II. УЧИТЕЛИ

Чл. 48. (1) Учителите в ДГ са педагогически специалисти, които изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина.

(2) Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, са определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.49. Учителска длъжност не може да се заема от лице, което /чл.215, ал. 1 от ЗПУО/:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

Чл.50. (1) Педагогическият специалист в детската градина има следните права /чл.219, ал.1 от ЗПУО/:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството му;

2. да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес;

3. да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина;

4. да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишава квалификацията си;

6. да бъде поощряван и награждаван с морални и материални отличия и награди за високи постижения в предучилищното образование – грамота, плакет, парична награда и др., със заповед на директора и по критерии, определени във Вътрешните правила за работна заплата в ДГ.

Чл.51. Педагогическият специалист в детската градина има следните задължения:

1. да осъществява обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и при други дейности, организирани от детската градина;

3. да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни;

4. да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за развитие на детската градина и специфичните потребности на децата, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им.

5. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа;

6. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;

7. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното образование;

8. да информира родителите за индивидуалните постижения на детето.

9. да не ползва мобилен телефон по време на работа с деца;

10. да уведомява своевременно директора, при наложителни случаи при отсъствие от работа.

11. да не събира парични средства и приема предметни дарения от родителите на децата, посещаващи ДГ, както и от други лица.

12. да изготвя седмично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления и тематично разпределение за учебната година.

13. в началото и края на учебното време да оценява постиженията на децата, които се обучават, възпитават и социализират в целодневна организация, както и на тези при самостоятелна организация, когато родителят осигури присъствието на детето в детската градина в определения ден и час.

14. да води и съхранява портфолиото на всички деца от групата;

15. да води и съхранява професионалното си портфолио, съгласно чл. 226, ал. 1 от ЗПУО.

16. незабавно да уведомява дирекция "Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи, в случаите в които му стане известно, че дете се нуждае от закрила, в изпълнение на чл. 7, ал. 1 от Закона за закрила на детето.

17. да оказва съдействие на инспекторите от Националния инспекторат по образованието при осъществяването на правомощията им.

18. да информират своевременно: медицинското лице и родителите на дете претърпяло инцидент по време на престоя в детската градина.

Чл.52. Учителят по музика в детската градина работи съвместно с учителите за музикалното възпитание на децата, като организира музикално-творческата им активност в съответствие със седмичната програма, плана за празници и развлечения и дневната организация. Организира и участва в подготовката на детските празници и развлечения.

Чл. 53. Учителите, осъществяващи дейностите извън държавния образователен стандарт:

1. Отговарят за живота и здравето на децата за времето, през което работят с тях и за времето на вземане и връщане в групата.
2. Вземат децата от учителите на съответните групи на ДГ и ги връщат лично на учителите от групите.
3. Спазват Етичен кодекс на ДГ, Закона за защита срещу дискриминацията, Закона за закрила на детето, стратегия за образователна интеграция на децата и учениците от етническите малцинства, ПВТР , ПДДГ.

Чл. 54. Лицата, заемащи учителска длъжност не могат да нарушават правата на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху него, както и да разгласяват сведения и данни за дете, без съгласието на неговите родители или законни представители освен в случаите по чл. 7, ал. 1 от Закона за закрила на детето.

Чл. 55. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността /чл.219 ал. 3 от ЗПУО/.

III. РОДИТЕЛИ

Чл.56. Родителите имат следните права: /чл.209 от ЗПУО/

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 директора и учителите на детската градина, в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят със стратегията, част от която е педагогическата програмна система в детската градина;

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

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с личностното развитие на децата им;

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

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

Чл. 57. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват предварително детската градина за отсъствието на детето, или най-късно в първия ден от отсъствието му;

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

4. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;

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

6. да участват в родителските срещи;

7. да се явяват в детската градина след покана от учител или директор в подходящо за двете страни време.

8. с поведението и действията си да не нарушават правата на децата и работещите в детската градина.

9. с оглед закрила на личността на детето, да не правят фото – и видеозаснемане на други деца от детската градина, без съгласието на родителите или законните им представители и на директора на детската градина.

10. да предават и вземат децата си лично от служител в ДГ в посочените часови интервали за прием и предаване на децата, без да нарушават пропускателния режим на детската градина. Да информират предварително за случаи, в които по уважителни причини, не могат да бъдат спазени часовите интервали за приемане и изпращане на детето.

11. да информират предварително за случаи, в които по уважителни причини, се налага детето да бъде взето на обяд ида се подпишат в определената за това тетрадка на групата, в която вписват датата и часът на вземането на детето и се подписват.

12. да не нарушават дневната организация в групата чрез телефонни обаждания извън определеното за целта време **от 12.30 – 13.30 ч.**

13. да информират учителите и медицинското лице за наличието на здравословни проблеми на детето си.

14. да водят децата си здрави, в чист и спретнат вид. Да осигурят резервни дрехи за деня.

15. да не допускат внасянето в детската градина на лекарства, стоки и предмети, както и плюшени играчки.

16. стриктно да спазват определените часове за водене и вземане на децата от детската градина.

17. Преди първото посещение на детето в детската градина родителите представят:

1. здравно-профилактична карта, попълнена от общопрактикуващия лекар или от друг лекар специалист;

2. еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди първото посещение на детето в детската градина;
3. информация за поставените задължителни и препоръчителни имунизации и реимунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България по дата на поставяне, поредност на приема и търговското наименование на приложената ваксина;
4. при деца с поставени задължителни имунизации и/или реимунизации в друга възраст - информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България за причината за това и заключение, че детето е с редовен имунизационен статус съгласно разпоредбите на чл. 18 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България;
5. при деца, отложени от задължителни имунизации и/или реимунизации поради наличие на медицински противопоказания - копие от решение от областна специализирана комисия по чл. 20, ал. 3 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България с посочен срок за отлагане.
(2) При отсъствие на детето от детската градина за повече от 1 месец по 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.

18. да информират своевременно учителите за възникнали промени и нови обстоятелства, касаещи детето - семейното положение на родителите, фамилия на детето, адресна регистрация, домашен или служебен телефон и др.

19. да присъстват на родителски срещи в групата.

22. да уведомяват директора на детската градина при желание за дарение, с оглед спазване на заповед №16 ОА 2076/09.08.2016 г. на кмета на община Пловдив.

23. да уведомяват директора за отсъствието на дете, записано за задължително предучилищно образование по семейни или здравословни причини, допуснати в периода 15 септември - 31 май. Писменото уведомяване за отсъствието по семейни причини следва да е преди периода на отсъствието, като при невъзможност се допуска най – късно в първия ден на отсъствието на детето. При отсъствие по здравословни причини, медицинският документ, удостоверяващ заболяване на детето се представя в първия ден на посещението му, след заболяването.

24. да пазят доброто име и авторитета на детското заведение.

25. да проявяват уважение към децата, родителите и служителите в ДГ с поведение, съхраняващо техния авторитет и достойнство.

26. да информират директора и медицинското лице в детската градина за наличие на хранителна алергия на детето, като обстоятелството го удостоверят с документ от компетентно лице и/или орган.

27. да осигуряват присъствието на детето, което се обучава, възпитава и социализира в самостоятелна организация за оценка на постиженията му в началото и края на учебното време.

28. в началото на учебната година подават декларация за лицата, които могат да предават и вземат детето.

29. След вземане на детето от детска градина, родителите нямат право да остават в двора на детската градина.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация, са длъжни да осигурят необходимите условия за обучение, възпитание и социализация на децата си, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(3)**Посещението на децата от всички възрастови групи в детската градина се осъществява съобразно НАСОКИ ЗА ОБУЧЕНИЕ И ДЕЙСТВИЯ В УСЛОВИЯТА НА ИЗВЪНРЕДНА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА В ДЕТСКИТЕ ГРАДИНИ(ако са изготвени такива от МОН, Министерство на здравеопазването) за учебната 2026/27 г., разработени от МОН.**

IV. ДЕЦА

Чл. 58. Децата в детската градина се обучават, възпитават и социализират при условия, които им гарантират:

1. равен достъп до качествено образование и приобщаване.

2. равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

3. зачитане и уважение на личността на детето.

4. хуманизъм и толерантност.

5. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности.

Чл.59. Всяко дете в ДГ има право:

1. да бъде обучавано и възпитавано в здравословна, безопасна и сигурна среда;

2. да бъде зачитано като активен участник в образователния процес;

3. на закрила за нормалното му физическо, умствено и социално развитие и на защита на неговите права и интереси, съгласно регламента на чл.10, ал. 1 от Закон за закрила на детето.

4. на закрила срещу методи на възпитание, нарушаващи неговото достойнство, физическо, психическо или друго насилие и форми на въздействие, противоречащи на неговите интереси /чл. 11,ал.1 и ал.2 от Закона за закрила на детето/.

5. да изразява и реализира свободно предпочитанията си към различните дейности, игри, играчки и деца, съгласно чл.13,ал.1 от Конвенцията на ООН за защита правата на детето;

6. да получава по достъпен за него начин и съобразно възрастта му информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

7. да получава обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

8. да получава съдействие от детската градина при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко го касаят;

9. да бъде поощрявано с морални и материални награди.

V. МОДЕЛ ЗА РАБОТА СЪС СЕМЕЙСТВАТА И ДЕЦАТА В ПЕРИОДА НА АДАПТАЦИЯ ОТ СЕМЕЙНАТА СРЕДА КЪМ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1.Провеждане на срещи с родителите за проучване нагласите към детската градина – преди началото на учебното време.

2. Запознаване на родителите с реда в детската градина – организиране на две неформални срещи между учители и родители, преди началото на учебното време.

3.Обсъждане на психическата и физическата готовност на децата за детска градина.

4. Запознаване на децата и родителите с обстановката в детската градина, учителите, които ще бъдат с групата, площадка , занималня, спалня, при стриктно спазване на здравно-хигиенните и противоепидемични изисквания – организиране на две посещения на родителите заедно с децата ,преди началото на учебното време.

5. В условия на извънредна епидемиологична обстановка се прави график за срещите и същият се спазва стриктно.

6. Запознаване на родителите с подготвената среда в занималните и принципите на Монтесори педагогиката с цел уеднаквяване на изискванията към децата от страна на детската градина и семейството- провеждане на „Училище за родители”.

7.При постъпването на децата в детската градина - информиране на родителите за адаптацията на децата, провеждане на индивидуални консултации, онлайн разговори, съобщения по имейл, фейсбук групи.

8. Провеждане на „Училище за родители”, родителски срещи, с цел повишаване на педагогическите компетентности на родителите.

9.Участие на родителите в живота на детската градина,празници,развлечения и други мероприятия. Съвместна работа на родители и деца, организирана по график.

Престой на родителите заедно с детето, с предварително определена продължителност в зависимост от индивидуалните потребности на всяко дете.

10.Провеждане на анкети с родителите с цел получаване на обратна връзка и повишаване на качеството на образователния процес в детската градина.

11.Запознаване на родителите с резултатите от проследяване на развитието на децата в началото и в края на учебната година и с резултатите от скрининг теста за децата на 3-3,6 години.

.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

I. ДИРЕКТОР

Чл. 60. Директорът е орган за управление и контрол на детската градина, съгласно чл. 257, ал. 1 от ЗПУО и изпълнява регламентите в ДОС за статута и професионалното развитие на учители, директори и др. педагогически специалисти.

Чл. 61. Директорът е педагогически специалист, който изпълнява функции по управлението на детската градина и свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата /чл. 211 от ЗПУО/.

Чл. 62. Като орган за управление и контрол директорът:

1. Управлява и представлява детската градина
2. Организира и контролира цялостната дейност на детската градина;
3. Осигурява безопасни условия за обучение, възпитание и социализация на децата, както и безопасни условия на труд;

4. Спазва и прилага държавните образователни стандарти в системата на предучилищното образование.

5. Изготвя и утвърждава Списък-образец 2 за организиране на дейността в детската градина за учебната година. Всяка промяна в Списък-образеца, свързана с вида на институцията, извършваната дейност, броя на паралелките/групите, или с промени в персонала се утвърждава от директора и се отразява в НЕИСПУО в тридневен срок от възникването й.

6. Създава бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономическо разпореждане с бюджетните средства за делегираните му права - решение №491-Протокол № 28/01.12.2011г. на ОС –Пловдив; З№12 ОА4 / 03.01.2012г. на кмета на Община Пловдив .

7. Като третостепеннен разпоредител с бюджета:
- разработва проект за бюджета и го представя на финансиращия орган.
- извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч.

между дейности, като уведомява за това второстепенния разпоредител с бюджет;

- определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения,

преподавателската натовареност, съобразно утвърдения бюджет на ДГ и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове.

8. Сключва и прекратява трудови договори с работниците и служителите по реда на КТ и установените правила в ДГ.

9. Награждава и прилага административно-наказателни мерки спрямо учители и служители в съответствие с КТ и Вътрешните правила за работната заплата в детската градина.

10. Организира приема на деца съгласно Наредбата за условията и реда за записване, преместване и отписване в общинските детски ясли и градини на територията на община Пловдив.

11. Определя броя на групите и броят на децата в група след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие, съгласно чл. 60, ал.1 от ЗПУО.

12. Определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за всяко дете, в случаите на почасова или самостоятелна организация, в съответствие с желанието на родителя и след съгласуване с финансиращия орган /чл. 20 от Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищното възпитание.

13. Подписва и подпечатва документи и съхранява печата на ДГ.

14. Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната документация.

15. Изготвя и утвърждава длъжностно разписание на персонала;

16. Изработва стратегия за развитие на детската градина, ПДДГ, ПВТР, ВП РЗ и други.

17. В качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани /чл. 262, ал. 5 от ЗПУО/.

18. Създава организация за публикуване на интернет – страницата на детската градина на Стратегията за развитието на детската градина, Правилника за дейността на детската градина, Годишния план за дейността на детската градина, Етичния кодекс на

училищната общност, утвърдения бюджет и тримесечните отчети за изпълнението на бюджета.

19. Представя тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина на общото събрание на работниците и служителите, както и на обществения съвет.

20. При поискване от обществения съвет предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

21. Оказва съдействие на инспекторите от Националния инспекторат по образованието при осъществяването на правомощията им.

Чл.63. Директорът на детското заведение е председател на педагогическия съвет /чл. 262, ал. 3 от ЗПУО/. При изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Чл.64. Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината /чл. 259, ал. 2, т. 6 от ЗПУО/

Чл.65. Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на АПК /чл. 259, ал. 3 от ЗПУО/

Чл.66. (1)При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник от педагогическите специалисти./чл. 261, ал.1 от ЗПУО/.

(2)При отсъствие на директора за повече от 60 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за ВИД /чл. 261, ал. 2 от ЗПУО/.

Чл.67. Длъжността „директор" на общинската ДГ се заема въз основа на конкурс при условията и по ред, определени от КТ и чл.217 от ЗПУО.

II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 68. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина /чл. 262, ал.1 от ЗПУО/

Чл. 69. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

Чл. 70. Председател на педагогическия съвет е директорът на детската градина..

Чл. 71. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина, както и други лица.

Чл. 72.(1) Педагогическият съвет:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 5 години, част от която е програмната система за предучилищното образование в детската градина.

2. приема правилник за дейността на детската градина

3. приема годишния план за дейността на детската градина – план за празници и развлечения, план за квалификация, план на педагогическия съвет, план за БДП, план за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари и други;

4. приема политики на детската градина за подкрепа за личностно развитие на детето, за изграждане на позитивен организационен климат, за утвърждаване на позитивна дисциплина и за развитието на общността на детската градина

5. съгласува броя на групите и броят на децата в група в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие, съгласно чл. 60, ал.1 от ЗПУО;

6. избира учебни помагала и познавателни книжки за групите в детската градина;

7. периодично, най-малко два пъти през една учебна година, проследява нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване качеството на образователните резултати;

8. взема решение за осигуряването на условия на територията на детската градина за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, и са по желание на родителите и срещу заплащане;

9. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ;

10. определя символи и ритуали на ДГ и отличителни знаци;

11. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт;

Чл. 73. За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол от учител, определен със заповед на директора в началото на годината, подписва се най-късно 3 дни след заседанието и се вписва в книгата за решения на педагогическия съвет.

Чл. 74. Не се допуска отсъствие от заседание на педагогическия съвет без уважителни причини.

IV. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 75. Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението им /чл.265 ал.2 от ЗПУО/.

Чл. 76. (1) Обществениият 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. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

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

(5) Обществениият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

Чл. 77. (1) Обществениият съвет в детската градина:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на политиките и програмите по чл.71 ал.1 т.4 – 6 от настоящия правилник.

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

4. 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 в ДГ на учебни комплекти;

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

9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 78. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието

ГЛАВА ПЕТА

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл.79 (1) В детската градина видовете документи, изискванията към формата и съдържанието им и условията и реда за воденето, отчитането и унищожаването, както и документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид се извършва при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование/последна актуализация от 13.06.2023г./

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВО

Чл. 80. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи на ДГ.

Чл. 81. Инвентаризацията се извършва от сформирана със заповед на директора комисия, при условия и ред, определени в заповедта и в съответствие със заповедта на кмета.

Чл. 82. Материално отговорни лица за имуществото в ДГ са: директорът, който възлага на служител ЗАС и счетоводителя на ДГ да изготвят годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и водят необходимата инвентарна документация, съгласно Закона за счетоводството и СФУК, домакин и ЗАС.

Чл. 83. Педагогическият и непедагогическият персонал, децата и родителите опазват имуществото и сградния фонд, съдействат за обогатяване, осъвременяване и реконструкция на МТБ.

Чл. 84. За умишлено причинена или допусната по небрежност вреда на имуществото се носи отговорност съгласно разпоредбите на КТ.

ГЛАВА СЕДМА

ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 85. (1)Детската градина се финансира със средства от държавния бюджет, от бюджета на общината, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Средствата от държавна дейност се разпределят въз основа на броя на децата и на стандарт за дете, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете за съответната година

(3) Средствата от местна дейност се разпределят по формула, утвърдена от кмета на община Пловдив за съответната година.

(4) След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет/бюджетна сметка на второстепенните или от по-ниска степен разпоредители с бюджетни кредити, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

Чл. 86. ДГ"Малина" може да приема парични и предметни дарения при спазване на Заповед № 16 ОА 2076 /09.08.2016г. на Кмета на Община Пловдив - при писмено подадено заявление за предоставяне на дарение и положителна резолюция от страна на зам. – кмет "Образование, бизнес развитие и европейски политики" . Всяко дарение се завежда от председателя на комисията за даренията в книгата за дарения в ДГ , като екземпляр от него се представя и в Община Пловдив.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият Правилник е приет с решение на заседание на педагогически съвет проведен на 14.09.2026 г. с Протокол № …8.. и е утвърден със Заповед №РД-***10-1 /15.09.2026 г*** .на директора на ДГ „Малина", влиза в сила от 15.09.2026 г. , отменя действащия до тази дата Правилник и се актуализира при промяна на нормативните документи.

§2.Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал – педагогическия съвет, като промените се утвърждават със заповед на директора.

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

§4. По въпроси, неуредени в този правилник, решения взема педагогическият съвет.

§5. Разпоредбите на този Правилник са задължителни за ръководството, педагогическия и непедагогическия персонал и за родителите.

§6. С настоящия Правилник са запознати педагогическия и непедагогическия персонал.

§7. Неизпълнението на Правилника е нарушение на трудовата дисциплина и нарушителят носи дисциплинарна отговорност съгласно КТ.

§8. ЗАС запознава всеки новопостъпил служител при сключване на трудов договор в ДГ, което се удостоверява с подписа му.

§9. Правилникът се съхранява при директора. Копие от него се съхранява и при ЗАС.

§10. Неразделна част от настоящия Правилник са утвърдените от директора Етичен кодекс на работещите с деца, Правилник за пропускателния режим и Процедура за работа със сигнали за корупция, предложения и жалби на граждани в ДГ“Малина“ . Всички служители се запознават с горецитираните документи на Общо събрание.

§11.Неразделна част от настоящия Правилник са Вътрешни правила за извършване на дейности над ДОС, Изисквания и рамка за детското портфолио в ДГ»Малина», приети на Педагогически съвет и утвърдени от директора.

ПРИЛОЖЕНИЯ към ПДДГ:

Приложение№1-Вътрешни правила за извършване на дейности над ДОС в ДГ»Малина»

Приложение№2. Изисквания и рамка за детското портфолио в ДГ»Малина»

Приложение№3. Правилник за пропускателния режим в ДГ»Малина»

Приложение№4 Етичен кодекс на работещите с деца в ДГ»Малина»

Приложение №5 Процедура за работа със сигнали за корупция, предложения и жалби на граждани в ДГ“Малина“

Съгласувано с ..... – Председател на СО към СБУ

Съгласувано с .....– Председател на СО към КТ»Подкрепа»

ДОЧКА ПОПОВА

Директор на ДГ»Малина»