

**УТВЪРДИЛ:**

**КАТЯ ЧИЛИКОВА-ДИРЕКТОР**

# **ПРАВИЛНИК**

**ЗА ДЕЙНОСТТА**

**НА ДГ „ЗЛАТНА РИБКА” – ГР. БУРГАС**

**Приет на заседание на Педагогически съвет**

**Протокол № 1/16.09.2024 г.**

**2024 / 2025**

**УЧЕБНА ГОДИНА**

## **ГЛАВА ПЪРВА**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1** Настоящият правилник е разработен на основание чл.28 ал.1 от ЗПУО в сила от 1.08.2016 г и регламентира цялостната организация на дейността на детската градина

**Чл.2** Правилникът за дейността е съобразен със съществуващите в Република България нормативни документи, имащи задължителен характер за образованието / Кодекс на труда, Конституция на РБ, Закона за защита правата на детето, Конвенцията за защита правата на детето/

**Чл.3** С този правилник се уреждат онези положения от устройството, функциите и дейността на детската градина и взаимоотношенията с родителите, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг и/или имат нужда от особена гледна точка с оглед на утвърдените традиции в детската градина и нейната специфика.

**Чл.4.** Правилникът конкретизира правила за поведение и е задължителен за педагогическия и непедагогическия персонал; родителите на посещаващите детската градина деца; всички други лица, намиращи се на негова територия .

### **РАЗДЕЛ I**

#### **Статут на детското заведение**

**Чл.1** Съгл.чл.24 ал.1 от ЗПУО, ДГ « ЗЛАТНА РИБКА » - гр.Бургас е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават ,социализират и обучават деца от 3 годишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищно образование.

**Чл.2** Съгл.чл 29 ал.1 от ЗПУО ДГ « ЗЛАТНА РИБКА » - гр.Бургас е юридическо лице и има право на:

1. Наименование, символи, седалище и официален адрес, който съответства на адреса на дирекцията им;
2. Собствен кръгъл печат;
3. Банкова сметка;
4. Данъчен номер и шифър по Булстат.
5. Определяне вътрешната си организация и символи, ритуали и униформено облекло

**Чл.3** Сградата , дворът и имуществото на ДГ са публична общинска собственост .

**Чл.4** .Детската градина е на делегиран бюджет и се финансира от Община Бургас и от държавния бюджет на РБългария.

**Чл.5** Детската градина функционира с четири градински групи, в които се отглеждат, възпитават и обучават деца от 3 годишна възраст до постъпването им в първи клас .

**Чл.6** Режимът на работа в ДГ е целодневен с работно време от 6.00 ч. до 18.30 часа ,при петдневна работна седмица.

**Чл.7** Детската градина осигурява необходимите условия за физическо, духовно, нравствено,емоционално ,творческо и социално развитие на детето, гарантира

неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение, възпитава го в дух на мир и толерантност, приобщава го към българските традиции и културни ценности.

**Чл.8** ДГ «ЗЛАТНА РИБКА» - гр.Бургас осигурява образование според Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищно образование и има подготвителни образователни функции насочени към следващата образователна степен- начален училищен курс в системата на образованието.

**Чл.9** Образователно- възпитателната работа в детската градина се осъществява на книжовен български език.

**Чл.10** Подготвителните за училище, втора ,трета и четвърта възрастови групи имат задължителен характер по условията на ЗПОУ и Наредба №5 от 3.06.2016 на МОН за предучилищното образование направените допълнения и изменения

## **РАЗДЕЛ II**

### **Постъпване и преместване :**

**Чл.11** Съгл.чл.57 от ЗПОУ децата постъпват в детската градина:

- не по-рано от учебната година,която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст;
- по преценка на родителя и/или при липса на яслена група в населеното място и при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени две години към началото на учебната година;

**Чл.12.**Условията и редът за записване,отписване и преместване се определя с Наредба на Общинския съвет на Община Бургас .

**Чл.13.** Броят на групите и броят на децата в групата се определят от директора на ДГ след съгласуване с Педагогическия съвет в съответствие с Държавния образователен стандарт за финансирането, държавния образователен стандарт за физическа среда и информационно и библиотечно осигуряване на детските градини.

### **ЧЛ.14. ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ СЕ ОРГАНИЗИРА ВЪВ ВЪЗРАСТОВИ ГРУПИ КАКТО СЛЕДВА**

- Първа възрастова група ;
- Втора възрастова група ;
- Трета възрастова група ;
- Четвърта възрастова група  
Продължителността на Предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.
- Задължителното Предучилищно образование се осъществява във Втора , III-та и IV- та възрастова група
- Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи

**Чл.15.**Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

**Чл.16** Децата могат да отсъстват само по здравословни , по семейни причини/молба/ или по други уважителни причини,удостоверени с документ от компетентен орган

**Чл.17** Отписване на децата от детската градина :

- По желание родителите, с подадено заявление;
- При завършване на подготвителна група за училище;
  
- При напускане /преместване/ на дете от ДГ се уведомяват писмено учителите на групата, директора и ЗАС. На родителите /настойниците/на детето се предават учебните материали и медицинските документи, заверени и приключени от медицинският специалист на детската градина.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **Организация на работата**

**Чл. 18.**Предучилищното образование се организира в учебни години. Учебната година включва учебно и неучебно време.В учебното време/15 септември до 31 май / се организират както основни така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие. В неучебното време-от 1 юни до 14 септември-само допълнителни форми.Учебното време се организира в учебни седмици и учебни дни.Учебния ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие,както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

**Чл.19.**Предучилищното образование се осъществява при целодневна,почасова или самостоятелна организация:

- Целодневната организация осигурява възпитание,социализация,обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.
- Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение отглеждане на децата в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден,в които се организират основните форми на педагогическо взаимодействие.Почасовата организация се осъществява само през учебно време.В една група могат да се включват не повече от две деца за почасова организация.Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден. Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата за деня се определят с Правилника за дейността на детската градина. Почасовата организация се осъществява само през учебното време. 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. Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал.

1 и 2 от Закона за предучилищното и училищното образование. 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.

- Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина или училището в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1. Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в РУО по чл. 67, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование. Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

1. копие от акта за раждане на детето;

2. копие от лична карта на родителите;

3. Декларация за наличие на 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;

4. Програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

а) избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл. 28, ал. 2 за съответната възрастова група;

в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала. Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението по ал. 2 и анализ на документите по ал. 3 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация. Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:

1. Не представи някой от документите по ал. 3;

2. Не е 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;

3. Представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

4. Избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

За установяване на верността на декларираните обстоятелства по ал. 3, т. 2 експертната комисия може да извършва проверки на място.

Експертната комисия по ал. 2 може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.

Постиганията на детето в съответствие с чл. 28, ал. 2, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина или училището в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1. За провеждане на дейността по ал. 8 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина или училището ден и час.

Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 не постига компетентностите по чл. 28, ал. 2, от следващата учебна година се

включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

**Чл. 20.** Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

**Чл. 21.** С цел съблюдаване на дневния режим, сутрешния прием на децата приключва в 8,30 ч. Не е разрешено родителите или настойниците да нарушават със закъснения логическата последователност на режимните моменти. Изключенията предварително се договарят. На доведените след 9,00 ч. деца, закуска не се сервира.

**Чл. 22.** Пропусквателният режим и приема на децата е до съответната група, с оглед контакт на родителя с учителя. В групите не се допускат външни лица, с оглед осигуряване безопасността на децата и спазване изискванията на РЗИ. Изключение се прави единствено при посещение на открити режимни моменти, родителски срещи, съвместни празници и други, за които към родителите се отправя покана от ръководството на детската градина.

**Чл.23.**Родителите са задължени да уведомяват със заявление педагогическия персонал ,че детето им ще отсъства от детското заведение **,най-малко един ден предварително.** /в краен случай до 9.00 ч. сутринта/. Предупреждение за завръщане след отсъствие – един ден предварително.

**Чл.24.** При отсъствие на дете по уважителни причини за по-дълъг период от два месеца, родителите/настойниците/задължително преминават през кабинета на мед.специалист и представят необходимите мед.документи.

**Чл.25** Учителите и медицинската сестра предават и приемат деца единствено от и на родителите. Не се допуска предаване на децата на по-големи братя, сестри, роднини и познати, освен при наличие на писмена молба - декларация и от двамата родители и данните на този, който ще вземе детето от детската градина.

**Чл.26.** Влизането и излизането на родителите се извършва през централния вход на детската градина. Забранено е влизането на автомобили в двора на детското заведение, с изключение само на автомобили, извършващи различни стопански или ремонтни дейности, срещу пропуск издаден от Община Бургас.

**Чл. 27.** При проблеми в семейството - промяна в семейното положение /развод, сключване на последващ брак и др./, родителите в писмен вид уведомяват директора и учителите на своето дете. Уведомителното писмо да се придружи с документи /бракоразводни решения, акт за граждански брак и др./, за да се удостовери кой от родителите има или няма право да взема детето от детската градина. Персоналът в градината не е арбитър в семейни спорове, както и не допуска да бъде въввлечен в проблеми, чиито разрешаване не влиза в длъжностната му характеристика.

**Чл. 28.** Сутрешният прием на децата от родителите може да се осъществява и в двора на детската градина при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината или в съответните групи в сградата на ДГ.

**Чл. 29.** При прием и предаване на децата не се разрешава на родителите въвеждането в двора на детската градина на домашни любимци.

**Чл. 30.** Забранено е приемането и предаването на децата през оградата на детската градина.

**Чл.31.** През ваканционните периоди, определени от Министерството на образованието и науката се сформират сборни групи от деца в различни възрасти. Сборни групи могат да бъдат сформирани , когато отсъства учител /болнични, изпълнение на граждански дълг и друг вид отпуск/ и невъзможност да се назначи негов заместник или когато броят на децата е под определеният минимум. Учителите водещи сборните групи уведомяват родителите в коя група ще е детето и кой учител отговаря за него.

**Чл. 32.** Децата се предават от учителите в добър външен вид.

**Чл.33.** След издаване на детето от учител на родител, родителят е задължен да напусне детската градина и дворното ѝ пространство. Не се допуска застояване на родител и дете, или група от родители и деца на площадките и зелените площи на двора на детската градина с оглед безопасността на останалите деца, опазване на зелените насаждения, дворните съоръжения, уреди и пособия за игра и отдих.

**Чл. 34.** Издаването на децата е до 18,30 ч. При неявяване на родители след приключване на работното време на детската градина, тя след 18,30 ч. се затваря. Учителят не е задължен да води детето в дома му след работно време. Непотърсените и невзети деца от родителите, се предават от учителят в РУ на МВР. За случая, съответния учител уведомява в устен и в писмен вид директора на детската градина. Ако учителят по своя воля реши да го направи, не е допустимо да го предава на съседни или други лица, живущи на адреса на детето.

**Чл. 35.** При промяна на местоживееене, работно място, домашен и служебен телефон, семейно положение и други, родителите са длъжни да уведомят учителите на своето дете.

**Чл. 36.** Не се допуска предаване на дете на родител в нетрезво състояние.

**Чл. 37.** Не се допуска внасянето и ползването от децата на мобилен телефон.

**Чл. 38 Прием на деца със специални образователни потребности** за интегрирано образование и обучение в ДГ.

1. В детските групи се приемат до 3 деца със СОП. Децата се приемат за интегрирано обучение в ДГ след преценка и решение на Екипа за комплексно педагогическо оценяване ,определен със заповед на Началника на РУО.

2. При прието дете със СОП директорът издава заповед за създаване на екип,включващ:председател-учител на групата, и членове – психолог,ресурсен учител-социален педагог, логопед и други специалисти при необходимост.

3. Екипът след оценка на специалните образователни потребности разработва индивидуални програми за тяхното обучение,възпитание и развитие.Програмата се утвърждава от директора на детското заведение.

#### **РАЗДЕЛ IV**

#### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПРОЦЕС**

**Организация на педагогическото взаимодействие-основни и допълнителни форми, празници и развлечения,спортни дейности.**

**Чл.39.** Процеса на предучилищното образование е подчинен на прилагането на Програмна система като част от Стратегия за развитие , която се приема с решение на Педагогическия съвет. Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

**Чл.40.**Предучилищното образование се осъществява по образователни направления ,по ред определен с Наредба№5 от 03.06.2016 г. за предучилищно образование.

**Чл.41.** В края на предучилищното образование се издава удостоверение за задължително ПУО по ред определен с ДОС.

**Чл.42.** Основна форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра и се организира само в учебно време /чл.12 ал.1 от Наредба №5/. Разпределението на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение, което се разработва по възрастови групи от учителите на групата преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина

**Чл.43.** При определяне на броя от учебните ситуации учителите задължително трябва да спазват посоченият хорариум в чл.24 „Наредба №5 /3.06.2016 г

I-ва възрастова група-11-16 ситуации седмично, II-ра - 13-18 ситуации; III-та- 15-20, IV-та групи- 17-22 ситуации седмично. Продължителността на една педагогическа ситуация е от 15 до 20 мин за I-ва и II-ра група и от 20 до 30 мин. за III-та и IV-та група

**Чл.44.** Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие се организират както в учебно ,така и в неучебно време.

**Чл.45.** Учебното съдържание по образователните направления се разпределя, както следва: Български език и литература; Математика ; Околен свят ; Изобразително изкуство; Музика; Конструирание и технологии; Физическа култура;

За III-те и IV-ти подготвителни групи се провежда и английски език два пъти седмично по 30 мин. /прието с решение на Община Бургас/

**Чл.46** Преди началото на учебната година учителите на всяка група разработват годишно тематично разпределение по образователни направления ,което се утвърждава от директора на ДГ.

**Чл.47** Учителите водят електронен дневник на група според изискванията на Държавния образователен стандарт.

**Чл.48** След приключване на работната смяна учителят отразява проведените педагогически ситуации за деня

**Чл.49** В началото и в края на всяка учебна година учителите извършват диагностични процедури на всяко дете по образователни направления и ги отразяват в дневника на групата. Информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

**Чл.50** В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио, чието съдържание включва данни за институцията; други документи издадени на детето; лични данни за детето; общи данни за обучението-период и форма на обучение; резултати по образователни направления и готовност за постъпване в първи клас.

**Чл.51.** В ДГ се ползват познавателни книжки и учебни помагала на издателства , утвърдени от МОН съгл. Наредба №6 /30.11.2015 г за Познавателните книжки, учебниците и учебните помагала .

**Чл.52** Учителите преценяват и подбират учебните форми, съдържанието, средствата и подходите, като стимулират познавателната активност, самостоятелността на избора и свободата на действията, богатството на въображението и умението на детето да се ориентира в динамично променящата се среда, използват многообразието на природната среда и естествено закаляващите фактори.

**Чл.53** Престоят на децата в детската градина се организира съобразно възрастовите им особености и индивидуалните им потребности, както и съгласно годишния план, приет на първото за годината съвещание на Педагогическия съвет. На децата се осигурява необходимото време за игра, занимания, работа по интереси, храна, сън .



**Чл.54** Следобедният сън на децата е до 15,00 ч. за ПГ-5 год. И ПГ-6 год., а в първа и втора група до 15,30 ч. Летния сън на децата от всички възрастови групи е до 15,30 ч. Спалното бельо на децата се сменя на 7 / седем / календарни дни.

**Чл. 55** По време на сън задължително се осигурява тишина и спокойствие в спалното помещение, като не се допуска събиране на учители и помощник-възпитатели в него, разговори и коментарии между тях.

**Чл.56** При извеждане на децата на двора, учителите и помощник-възпитателите отговорно пазят децата при ползване на съоръжения, уреди и пособия за игра и отдих, както и за евентуалното им отделяне от площадките и групата. Пиенето на вода, отделянето за тоалетни и други помещения в сградата да става с придружител - възрастен.

**Чл. 57.** Като част от екологичното възпитание, учителите опазват и възпитават децата в опазване на дърветата, храстите, цветята и зелените площи в двора на детската градина.

**Чл.58** Обстановката в детското заведение се организира така, че да създава свободни и достъпни зони за дейности (кътове, центрове) за самостоятелност в избора на информация, на играчки и материали, на игри и занимания. Оборудването на тези кътове за различни дейности, както и обогатяване на материалите в тях е задължение на учителите .

**Чл.59** За нуждите на фронталното обучение на децата е осигурен необходимия дидактичен материал и технически средства.

**Чл.60** За игра навън групите имат многофункционална площадка .

**Чл.61** При лошо време се играе в занималните.

**Чл.62.** За провеждане на тържества и театри се ползват големите занимални.

**Чл.63** На учителя се осигурява необходимата техника и реквизити за работа.

**Чл.64** Контролът на учителите по осъществяването на ВОП се извършва от директора .

**Чл.65** Допълнителни педагогически услуги.

1. В началото на всяка учебна година Педагогическият съвет определя допълнителните дейности извън държавните образователни стандарти, съгласно определения от Община Бургас „Механизъм за почасово отдаване под наем на помещения в училища, детски градини и обслужващи звена”.

2. Допълнителните образователни услуги се организират на базата на сключени договори между Община Бургас и ръководителите на школите и се заплащат от родителите по предложени такси.

3. Таксите се събират от ръководителите на допълнителни услуги.

4. Преподавателите по програмата на детската градина, свързана с допълнителните педагогически услуги, строго спазват седмичното разписание по тяхната специалност и Правилника за дейността, Правилника за вътрешния ред ,Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина.

5. Ръководителите на школите , отговарят за опазване живота и здравето на поверените им деца в групата по време на заниманията с тях. Приемането на децата става лично от учителя в групата. След приключване на заниманията ръководителят на школата е длъжен отново лично да предостави децата на учителя на групата. Не се допуска движението на децата без придружаване от преподавателя, отговарящ за допълнителната педагогическа услуга.

## **РАЗДЕЛ V**

### **Отдых на децата**

**Чл.66** При извеждане на децата извън детската градина с цел наблюдения, разходки, екскурзии задължително групата се придружава от учител, помощник-възпитател и медицинско лице.

**Чл.67.** Учителите и медицинското лице са длъжни да следят за признаците на физическа и психическа преумора у децата, както и да ги предпазват от внезапно възникнали опасности, застрашаващи здравето и живота им.

**Чл.68.** При провеждане на различни прояви на туризъм извън детската градина /разходки, екскурзия, излети и др. на първото и последното дете от групата да се постави сигнална жилетка. Да не се допуска отделяне на дете от групата.

**Чл.69.** При провеждане на различни форми на туризъм, наблюдения или ползване на детска площадка извън детската градина, не се допуска събирането на две градински групи от деца на едно и също място поради опасност от смесване на децата при игра и движение по улицата, и невъзможност да се следят от учителките като присъствие в групата. Не се допускат странични разговори, които отнемат вниманието на учителя от поверените му деца и създават условия за невъзможност на предотвратяване на евентуални злополуки.

**Чл.70.** Не се допуска организирано излизане на група деца с придружители учител и помощник-възпитател от детската градина за извършване на различни прояви на туризъм без разрешение на директора .

**Чл.71** Преди всяко извеждане на децата извън детското заведение родителите на децата попълват декларация за съгласие с подпис на родител.

**Чл.72.** Задължение на учителката в детската градина е да възпитава и обучава децата в Безопасност на движението по пътищата като спазва учебната програма за детската градина от “Концепция за обучението на децата и учениците по Безопасност на движението по пътищата в детската градина и българското училище”/МОН - 2003 / и провежда пет учебни ситуации за учебна година по предложените теми в нея.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **Организация на задължителната предучилищна подготовка на децата**

**Чл73** От 2003 година подготвителната за училище група има задължителен характер,а с последващите изменения и допълнения на ЗПУО регламентиращи задължителният характер на двугодишната подготовка на децата за училище преди постъпването им в първи клас.

**Чл.74** Родителите или настойниците на децата не заплащат такси .

**Чл.75** На всяко дете се осигурява безвъзмездно за ползване един комплект учебни помагала по образователни направления и английски език за подготвителните групи. Финансирането е от централния бюджет.Средствата се индексират ежегодно според допусканията на инфлацията ,с която се разработва държавния бюджет.

**Чл.76** Издръжката за всяка година на дете в общинска детска градина се определя от МОН,съгласувано с МФ .

**Чл.77** Децата от подготвителните групи може да отсъстват в следните случаи:

- ако за отсъствията е представена медицинска бележка, документ от спортния клуб, в който детето членува, документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид художествено-артистична формация/група, в която детето участва/
- ако отсъствията са до 15 дни за периода 15.09.- 31.05. с уведомление от родителя, но не повече от 3 /три / дни за месеца
- ако отсъствията са за периода- 1.06.-14.09.
- за периода на ваканциите определени със заповед на министъра на МОН;

**Чл.78** Минималната норма на преподавателска заетост на учител в подготвителна за училище група е 30 астрономически часа седмично

**Чл.79** Възпитанието и обучението на децата се провежда в съответствие с ДОС за ПВП и осигурява готовност на децата за училище.

**Чл.80** Форма на организация на взаимодействие между учителя и децата е педагогическата ситуация.

**Чл.81** Броят на ситуацията за III група са 15-20 ,а за IV-та група 17-22 седмично с продължителност 20 до 30 минути .

**Чл.82** Установяването на достигнатото в индивидуалните постижения на децата се осъществява от учителите в групата в началото и в края на учебната година . Използва се диагностичен инструментариум по преценка на учителите. Постиженията на децата се определят при съпоставимостта на постигнатите резултати с изисквания минимум – ДОС за предучилищно образование.

**Чл.83** Преместването на деца ,посещаващи подготвителна за училище група се извършва с удостоверение за преместване , издадено от директора на ДГ. За преместването на детето се уведомява писмено Общината. В него се отразява номера и страницата, на която то е записано в Книгата за подлежащи на задължително обучение. Удостоверението се представя до три дни от деня на промяната на директора на новото детско или учебно заведение от страна на родителя. Удостоверението за преместване се регистрира в изходящия дневник на детското заведение.

**Чл.84** На децата завършили подготвителна за училище група се издава Удостоверение за завършена подготвителна група в срок до 31 май на съответната учебна година. В удостоверението се отбелязва дали детето е с достатъчна готовност за постъпване в първи клас.

**Чл.85** Удостоверение се издава и в случаите ,когато детето няма достатъчна готовност за училищно обучение. Учителите в детската градина имат ангажимента да посочат в кое образователно направление са затрудненията на детето и да направят препоръки за подходяща допълнителна работа в училищни условия.

**Чл.86** Деца, които следва да постъпят в I- ви клас, но здравословното им състояние не позволява това, училищното им обучение може да се отложи с решение на РУО ,което дава възможност отложените от училищно обучение деца да посещават детската градина още една година.

## **РАЗДЕЛ VII**

### **Здравно осигуряване и закаляване на децата:**

**Чл.87.** Здравното обслужване в ДГ се осъществява от медицински специалист

**Чл.88.** Медицинските специалисти се назначават от Дирекция „Здравеопазване” и са подчинени на директора на Дирекция»Здравеопазване»

**Чл.89.** Учителките , помощник-възпитателите съвместно с медицинската сестра се грижат за здравето на децата и тяхното закаляване.

**Чл.90.** В детската градина задължително се оборудва спешен шкаф за оказване на неотложна медицинска долекарска помощ

**Чл.91.** За всяко дете се води лична здравно-профилактична карта, в която се отразява здравното състояние на детето.

**Чл.92.** Необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата се осигуряват от помощник- възпитателките .

**Чл.93.** Медицинският специалист носи отговорност за равнището на хигиенното и санитарно състояние в детското заведение / сграда, дворно пространство и прилежащи части / кухня /

**Чл.94** Сутрешният филтър се извършва от медицинския специалист и учителите . При видими симптоми на здравословно неразположение: температура, хрема, кашлица, обриви, възпаление на очите, приема на детето се отказва. Не се допуска прием на болно дете.

**Чл.95.** При възникване на здравен проблем родителите са длъжни в най-кратък срок да се явят в детската градина. Приемът на дете, издадено със здравословен проблем, става с медицинска бележка от личния лекар, която удостоверява, че детето е здраво и може да посещава детска градина.

**Чл.96.** В детската градина задължително се води Книга за санитарното състояние.

**Чл.97.** Медицинският специалист контактува с представителите на РЗИ, изготвят всички необходими и изисквани от тази институция документи, справки, протоколи и др., придружава представителите и при извършване на проверки за хигиената и санитарното състояние на детската градина и отговаря компетентно на всички въпроси и проблеми.

**Чл.98.** Медицинският специалист планират и провеждат здравна просвета с личния състав на детската градина. Ежегодно в началото на учебната година представя на директора плана си за утвърждаване и включване в Годишния план.

**Чл.99.** Медицинският специалист изнасят на родителските табла по входове здравно-профилактична информация.

**Чл.100.** В детската градина има изолатор, в който при необходимост и установяване от медицинската сестра на заразно заболяване или здравословна неразположеност се изолира болното дете до идването на родителите или лекар за първа помощ. До идването на родителите за детето се грижи медицински специалист .

**Чл.101.** Абсолютно е забранено внасяне на лекарства в детската градина и оставянето им в личните вещи на децата , както и на учителите.

**Чл.102.** В случай на необходимост и от степента на необходимост за лечение на дете се вика родител, личен лекар или Бърза помощ. Това се преценява от медицинската сестра. При нейно отсъствие преценката се прави от детската учителка, на която е поверено детето. Ето защо, родителят има задължението да декларира своите координати както и името и телефона за връзка с личния лекар на детето, а учителят вписва всички данните в дневника на групата.

**Чл.103.** В медицинския кабинет има оборудван медицински шкаф .

## **РАЗДЕЛ VIII**

### **Организация на детското хранене**

**Чл.104.** В детската градина храната се приготвя според изискванията на Наредба №6 от 10.08.2011 г за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 год. .

**Чл.105** Менюто се изработва от Технолож по хранене към Община Бургас Фирмите, снабдяващи детските заведения с хранителни продукти се определят от Община Бургас чрез тръжна процедура.

**Чл. 106.** Седмичното меню, предоставено от технолога се предоставя от домакина на вниманието на родителите чрез поставяне на родителското табло . Всяко изменение на менюто се отразява на таблото за сведение на родителската общност. На големия требвателен лист се отбелязва със забележка промяната на менюто и причината за това.

**Чл.107** При невъзможност да се осигурят необходимите продукти за спазване на менюто за деня, медицинската сестра, домакина и готвача променят менюто при одобрение на директора и съгласуване с технолога на Община Бургас.

**Чл.108.** Снабдяването се осъществява през специален вход на кухненския блок , който се отваря само за приемане на хранителни продукти от фирмите - доставчик.

**Чл.109.** Кухненският персонал спазват строго изискванията, отнасящи се до начина на приготвяне на храната, предварителната подготовка на продуктите.

**Чл.110** Контролът за качеството на продуктите и приготвената в кухненския блок храна се осъществява ЕЖЕДНЕВНО от медицинската сестра.

**Чл.111.** Продуктите се получават ежедневно по заявка от склада от домакина и комисия: дежурен учител, медицинска сестра, готвач .

1. Учителката или медицинската сестра удостоверява с подписа си съответствието между претеглените продукти и грамажа им в требвателния лист.

2. Отговорност за влагането на продуктите, за количеството и качеството на приготвената храна, както и правилното разпределение носи готвача.

3. Прибирането им в складовите помещения е задължение на домакина на хранителния склад . Домакинът на хранителния склад отговаря за приема на хранителни продукти само със сертификат за качество и годност. Негодните за консумация храни (с изтекъл срок на годност, с разкъсани опаковки или със съмнителен произход) се връщат в момента на доставянето от фирмата доставчик.

Подмяна на хранителни продукти с други, невключени в менюто, се допуска само след разрешение от директора.

4. Контрол върху цялостната организация на хранене в детското заведение осъществяват директорът и медицинската сестра.

5. Храната в групите се разпределя и поднася на децата от помощник- възпитателките под контрола на учителките .

**Чл.112** Учителките следят как децата приемат различните ястия и правят предложения пред директора и Технолога по храненето.

**Чл.113.**Предаването на храна от кухненския блок се осъществява по установен график.

**Чл.114** От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса С в продължение на 72 часа.

**Чл.115** Храната в групата се доставя от кухнята от пом. възпитателките , покрита с нарочно за целта покривало и се разпределя и поднася на децата от нея във време по указание и под контрола на учителя,.Те носят отговорност за неспазване на изискванията и порцията на децата .Медицинската сестра дава разрешение за допускане на храната по групи и консумирането на храната от децата .

**Чл.116** На непедагогическият персонал се полага безплатна храна.

**Чл.117** Храненето на персонала се извършва както следва:

- за пом. възпитателите през обедната почивка от 13,00 ч. до 13,30 ч.

**Чл.118** Хигиената в кухненския блок, се поддържа на високо равнище съгласно изискванията на РЗИ и Агенция по храните..Отговорност за това носят домакина и целия кухненски персонал. Контрола на хигиенното състояние се осъществява от медицинската сестра.

**Чл.119** За спазването на хигиенните изисквания кухненските работници носят чисто работно облекло, което се осигурява от ръководството на детската градина ежегодно.

**Чл.120** След приключване на работния ден, кухненския персонал оставя кухненския блок в изряден чист вид и напуска детската градина.

**Чл.121** Забранено е:

- Влизането на външни лица в кухненския блок, включително роднини на персонала;

- Изнасянето извън детското заведение на продукти и готова кухненска продукция.

## **РАЗДЕЛ IX**

### **Участници в образователния процес**

#### **1. Деца**

**Чл.122** Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия,които гарантират:

1. равен старт и възможности за физическо, духовно и социално развитие;
2. техните права, свобода и сигурност;
3. зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
4. възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност и етническа самоопределеност
5. приобщаване към националните традиции и културните ценности.
6. обучение в демократично гражданство и уважение към различията
7. уважение към индивидуалните и културни различия

#### **2 .Учители**

**Чл.123** Учителите заемат длъжност съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация ,необходима за изпълнение на съответната длъжност. Детската градина провежда Избор по документи, както и събеседване между кандидатите и директора.

**Чл.124** В ДГ учителските длъжности според чл.227 ал.1 и ал2 от ЗПУО са:учител,старши учител,главен учител. Основа за кариерното развитие на учителските специалисти са учителският стаж,получените квалификационни кредити,придобитото КПС,както и резултатите от атестирането им. По-големия брой квалификационни кредити и по-високата ПКС са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти независимо от учителския стаж.

**Чл.125** Според чл.228,ал.2 от ЗПУО, атестирането на учителите се извършва на всеки 4 години от комисия определена от работодателя,съгласувана с педагогическия съвет. Комисията се определя със ДОС за професионалното развитие на учителите.

**Чл.126** Учителят е длъжен да:

- изпълнява задълженията описани в длъжностната му характеристика, Кодекса на труда, ЗПУО, Конвенцията на ООН за правата на детето и други нормативни актове, имащи задължителен характер

- изпълнява разпореденията и заповедите на директора;

- носи отговорност за здравето и живота на детето от момента на приемането от родителя до момента на предаването му на друг учител или родител
- повишава системно своята квалификация;
- поддържа коректни отношения с родителите и колегите си;
- защитава името и авторитета на детската градина;
- отговаря за нанесени имуществени вреди в поверената му база;
- изхожда от принципите за нагледност и достъпност при провеждане на учебни ситуации във възпитателно-образователната си работа с децата.

**Чл.127** Учителят няма право да накърнява човешкото достойнство, да обижда, унижава и прилага физическо или психическо насилие над поверените му деца.

**Чл.128** Учителят организира и провежда ВОП с децата от поверената му група

- Изготвя седмично и годишно разпределение на педагогическите ситуации;
- Създава условия за овладяване на програмния материал;
- Има право на свободен избор на методи на преподаване и носи отговорност за резултатите от ВОП;
- Отговаря за предоставените занималня и мотивира децата и родителите им за опазване и обогатяване на материалната база;
- Учителите организират и провеждат родителските срещи;

**Чл.129** Учителят има право да:

- Да бъдат зачитани правата и достойнството им
- Провежда научно-теоретична и практико-експериментална педагогическа дейност;
- Повишава образованието и квалификацията си, да придобива квалификационни и научни степени;
- Членува в професионални организации и взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
- Дава мнения и прави предложения по дейността на детската градина до директора;
- Получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на детската градина, РУО и от МОН.

**Чл.130.** Забранено е предаването на децата на непознати хора, освен с изричното писмено разрешение на родителя, дадено лично на учителките.

**Чл.131.** Забранено е нарушаването на дневния режим на децата.

**Чл.132.** Облеклото на децата се коригира от учителките, съобразно температурата на въздуха в занималнята и на открито, както и в съответствие с общия закалителен режим.

**Чл.133.** При изпотяване, намокряне или необходимост от подмяна на дрехите на децата, помощник възпитателката ги преобличат. При отсъствието им това се извършва от учителя на групата.

**Чл.134.** Учителките ръководят цялостната работа в групата, направляват дейността на помощник-възпитателя и поставят съответни изисквания.

**Чл.135.** Учителките от I-ва смяна нямат право да напускат работното си място преди идването на II-рата смяна. При отсъствие на учителката от II -ра смяна учителката от – I ва смяна поема работата в групата през първия ден или изчаква организацията от Директора или неговия официален заместник. В случай на болест или друг проблем възпрепятстващ явяването на работа на учител те осигуряват присъствие на колега в групата за I смяна .

**Чл.136.** В края на своята смяна учителките са длъжни да подредят групата, дрехите на

децата; кътовете по интереси; да предадат занималнята в изрядност; да уведомят колежката си за броя на децата, за възникнали проблеми и съобщения.

**Чл.137.** След 2-ра смяна персонала напуска детската градина, като се оставят занималните в изрядност, затварят врати, прозорци, чешми и изключват всички електрически уреди.

**Чл.138.** Размяната на смени и се съгласуват единствено с Директора и се подава писмено заявление, което се входира при ЗАС. Детските учители имат задължението да предават децата в добър външен вид.

**Чл.139.** На целият щатен персонал е забранено да пушат и да употребяват алкохол в района на детската градина и в присъствието на децата.

**Чл.140.** В ежедневния си контакт с родителите, служителите на детската градина спазват нормите на добрия тон.

**Чл.141.** Всеки служител на детската градина е длъжен да спазва Етичен кодекс на поведение на ДГ «ЗЛАТНА РИБКА» - гр.Бургас

**Чл.142.** Учителките са длъжни да запознаят всеки родител с Правилника за организиране на дейността на ДГ «ЗЛАТНА РИБКА» - гр.Бургас на първата родителска среща срещу подпис

### **3. Родители . Отговорност, права и задължения на родителите.**

**Чл.143** Родителите имат следните права:

1. Периодично да получават информация за развитието на децата им в образователно-възпитателния процес,
2. Да се срещат с учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. Да участват в родителските срещи;
4. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.
5. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето.
6. Да участват в училищното настоятелство, обществения съвет и в избраните по групи родителски активи
7. Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата от специалист, за което детската градина им оказва необходимото съдействие.

**Чл.144** Родителите имат следните задължения:

1. Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото включване в първа група на детското заведение. За децата от първа група е необходимо детето да има елементарни навици за самообслужване /обличане, събличане, хранене, ползване на тоалетна/ за по-безболезнена адаптация при постъпването му в детската градина
2. Да осигуряват посещаемостта на детето в детската градина, а при отсъствие своевременно да уведомяват писмено учителя на групата
3. Да се запознаят срещу подпис с учебната програма и с Правилника за дейността на детската градина при записване на детето и да ги спазват
4. Да спазват определените срокове за заплащане на месечната такса
5. При приемане на детето да информират медицинското лице и учителите, ако детето страда от хронично или друго вродено заболяване/ епилепсия, психични отклонения, вродени аномалии/ или е алергично към храни и лекарства.



6. Редовно да се осведомяват за развитието на детето в образователно-възпитателния процес, за уменията му за общуване с децата и учителите и интегрирането му в детската среда;

7. Да се явяват в детската градина, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителя или директора.

8. Да спазват хигиенните изисквания;

9. Да не нарушават дневния режим на децата;

10. Да поддържат етични взаимоотношения и добър тон на общуване с децата, персонала и помежду си.

**Чл.145.** Родителите водят децата си в детската градина здрави, чисти и спретнати, с отлична хигиена, в удобно за обличане и събличане облекло.

**Чл.146.** Не се допуска децата да идват в детската градина с опасни играчки, остри предмети или други застрашаващи здравето им вещи и предмети.

**Чл.147** Родителите се задължават да не водят децата на градина със скъпи вещи и предмети, които могат да бъдат загубени или повредени/златни обици, гривни, накити и други/

**Чл.148.** Родителите на децата с алергична хрема или кашлица представят на медицинската сестра или на учителките, бележка от личния лекар. В нея трябва да бъде написана точната диагноза.

**Чл.149.** Родителите осигуряват достатъчно резервни дрехи за преобличане в надписана торбичка, вътрешни удобни пантофи, найлон против подмокряне на леглото /за малките/. Пижамата се взема от родителите в края на седмицата за изпиране и в понеделник се носят отново.

**Чл.150.** Родителите актуализират телефоните си за връзка и адреса на местоживеене.

**Чл.151** Ако детето се прибира от друг член на семейството, родителите са длъжни да попълнят декларация с подписите на двамата родители, с която упълномощават лицето, което ще взема детето от детска градина.

**Чл.152.** Родителите задължително се запознават с условията, при които се отглеждат и възпитават децата им, правят предложения и участват в подобряване на базата и условията за живот, в подготовката и провеждането на празници и развлечения.

**Чл.153.** В началото на учебната година, на първата родителска среща, учителите запознават родителите с необходимите им през учебната година: индивидуални пособия за възпитание, обучение и игра, свързани с качествено провеждане на възпитателно-образователния процес в съответната възрастова група. Родителите сами приемат решение как да осигурят с пособия УВП на децата си-индивидуално или групово. Учителите нямат право да принуждават родителите да събират пари. Родителите могат по собствено желание да подпомогнат/ как, с какво и с колко/ финансово и материално детската градина чрез дарения, спонсорства или труд, да съдействат за обогатяване и поддържане на базата, за подобряване условията и разнообразяване живота на децата. За всяко дарение се издава свидетелство, което се регистрира в Книга за дарения.

**Чл.154.** Ежемесечно в градината за децата се осигуряват и организират различни театрални постановки, билетите за които се заплащат от родителите.

**Чл.155** При честване на рождени дни и празници родителите не могат да внасят торти и други сладкарски изделия.

**Чл.156.** Родителите нямат право да влизат в саморазправа с персонала, със своите и с другите деца, както и да си служат с грубости

**Чл.157.** Всички тревоги, проблеми, предложения и други, родителите предоставят устно или писмено на учителките или на Директора. Ръководството на детската градина е длъжно да вземе своевременно отношение по постъпилите жалби и да разреши проблемите по най-бързия начин, в полза на децата.

**Чл.158** Родителите са първи помощници на учителите в осигуряване условията и възпитанието на децата и полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс и Хартата за защита правата на детето.

**Чл.159.** Родителите оказват помощ на ДГ при хигиенизиране, залесяване, поддържане и обогатяване на материалната база

## **РАЗДЕЛ X**

### **Управление и финансиране на детското заведение**

#### **1. Директор**

**Чл.160** Права и задължения на директора

1. Директорът е длъжен да осигури на служителите нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за което се е уговорил като му осигури:

- Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение
- Работно място и условия в съответствие с характера на работата
- Безопасни условия на труд
- Указания за реда и начина на изпълнение на задачите, вкл. запознаване с длъжностните характеристики; с Правилника за вътрешния трудов ред и с Правилника за здравословни и безопасни условия на труд

**Чл.161.** Директорът, като орган на управление на детската градина:

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
- спазва и прилага държавните образователни стандарти;
- осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
- представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
- сключва и прекратява трудови договори с учителите, помощник възпитателите, служителите и работниците по реда на Кодекса на труда;
- обявява свободните места в Бюрото по труда и в РУО в 3-дневен срок от овакантяването им.
- награждава и наказва учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО;
- организира приемането на деца и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни стандарти;
- подписва и подпечатва документите за преместване на деца и съхранява печата на детското заведение;
- съдейства на компетентните органи за установяване на възникнали нарушения ;
- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
- осигурява условия за здравно- профилактична дейност в детската градина;

- изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
- изготвя и утвърждава длъжностното разписание;

**Чл.162.** Директорът на детската градина е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му. Участва в работата на Обществения съвет.

**Чл.163** Директорът е длъжен да изплаща в установените срокове на служителите уговореното трудово възнаграждение за извършена работа.

## **2. Педагогически съвет**

Функции и правомощия на педагогическия съвет в детската градина

**Чл.164.** Съгл.чл.263 от ЗПУО Педагогическият съвет на детската градина е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. Приема Стратегия за развитие на детската градина и Програмната система ;
2. Приема Правилника за дейността на детската градина;
- 3.Приема броят на групите и броят на децата в групата в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането, държавния образователен стандарт за физическа среда и информационно и библиотечно осигуряване на ДГ;
- 4.Приема Годишен план за дейността на детската градина;
5. Обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
- 6.Определя допълнителните дейности извън държавните образователни стандарти и приема програми за осъществяването им;
- 7.Определя символите и ритуалите на детската градина

**Чл.165** Съгл.чл.262 ал1от ЗПУО Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти

**Чл.166** Съгл.чл.262ал.4 от ЗПУО в заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват представители на Училищното настоятелство, Обществения съвет, и медицинският специалист.

### **Финансиране на дейността на детската градина**

**Чл.167.** Съгл.чл.280 ал.1 от ЗПУО дейностите в детската градина се финансират със средства на държавния бюджет, общинския бюджет, европейски фондове и програми

**Чл.168.** Детската градина се финансира още и от дарения и предоставяне на целеви средства от физически и юридически лица.

**Чл.169** Бюджетът на детското заведение се съставя на база брой деца към 1 януари на съответната година съгласно информационната система на министерството „Админ М“.

**Чл.170** С решение на Общински съвет Бургас в детската градина е въведена система на делегиран бюджет, според която кметът на Община Бургас е първостепенен разпоредител с бюджетни средства, а директора на детската градина е второстепенен разпоредител.

**Чл.171** Като второстепенен разпоредител с бюджетни средства, в ДГ е изградена Система за финансово управление и контрол

**Чл.172** Като самостоятелен мениджър директорът определя :

- Индивидуалните възнаграждения;
- Преподавателската натовареност;
- Броя на децата в групите, съобразно установените норми
- Числеността на персонала;

**Чл.173** Директорът предоставя на Обществения съвет и пред Общото събрание на работниците и служителите тримесечен и годишен отчет от изпълнението на бюджета

## **РАЗДЕЛ XI**

### **Такси за посещение в детска ясла и детска градина:**

**Чл.174.** Родителите на децата, които посещават ДГ «ЗЛАТНА РИБКА» - , заплащат такса по реда на Закона за местните данъци и такси и Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община Бургас, приета с решение на Общински съвет

**Чл.175.** Месечната такса се изчислява на база отчитане присъствието/отсъствието на децата за изминалия месец, отразени в дневниците на групите и електронния дневник на ДГ като:

- на последно число на месеца учителите по групи, ЗАС засичат подадените данни между дневник, заповедна книга за храна и ежедневни хранителни сведения;
- домакиня засича брой хранодни и представя на директора информация за СМП по групи и месечен оклад за детското заведение ;
- спрямо брой на присъствията и броя и вида на отсъствията, учителите по групи попълват справка по образец за присъствието на децата за месеца, като с подписа си удостоверяват верността на подадените данни;
- учителите са длъжни да пазят представените в срок медицински бележки, освен като медицински, но и като финансов документ. Медицинските бележки се описват и съхраняват за период от една учебна година
- -Подадените данни са база за начисляване на месечните такси на децата и се обработват чрез софтуерна програма, защитаваща личните данни.

**Чл.176.** При отсъствие на децата диференцирана такса не се заплаща за времето, през което те ще отсъстват при условие,че родителите са уведомили писмено директора на детското заведение с молба или медицински документ предоставен до три дни от издаването му. При непредставяне на молба или медицински документ детето се води на храна и съответно се заплаща такса

**Чл.177.** Не се заплаща постоянна такса за времето ,в което детското заведение не работи поради аварии и ремонт,карантина и др.обективни причини,както и при отсъствие на детето за периода от 1 юни до 31 август При присъствие на детето в периода 1 юни - 31 август се заплаща само диференцираната такса на присъствен ден.

**Чл.178** Ползването на преференции и освобождаването от такси се заявява писмено със заявление и/или декларация до Директора на детското заведение и документи доказващи преференцията всяка календарна година .

**Чл.179** Родителите носят отговорност за броя на присъствените дни на детето, като задължително представят, по утвърдения ред и в посочения срок, документ за отсъствие /до 28 число на месеца/.

**Чл.180** Таксите по този раздел се начисляват и събират от длъжностните лица в съответните заведения и се внасят в общинския бюджет до 10 число на месеца, следващ месеца, за който се дължат.

**Чл.181** Таксите се заплащат в кабинета на ЗАС , като срещу сумата се издава квитанция.Таксите могат да се плащат и чрез Електронна система за плащане на такси на официалната страница на Община Бургас до 10 –то число на месеца.Плащането онлайн става след еднократно подаване на писмено заявление по образец в детското заведение.

**Чл.183** Съгласно чл.14 от Наредбата за местните данъци и такси, неплатените в срок такси, се събират заедно с лихвите по Закона за лихвите върху данъци, такси и други подобни държавни вземания по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс.

**Чл.184.**При незаплащане на таксата след определения срок децата се спират от детската градина.

**Чл.185** При просрочени дължими такси се спазва следната процедура:

- 1. Съгласно чл.14 от Наредбата за местните данъци и такси, неплатените в срок такси се събират заедно с лихвите по Закона за лихвите върху данъци, такси и други подобни държавни вземания по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс.
- 2. След 10-то число ЗАС разпечатва- ежеседмично и запознава със справката за неплатени такси директора и учителите по групи.
- 3. Неплатилите родители биват приканени да заплатят дължимите такси чрез пряк разговор, телефонен разговор, с писмена покана, която при нужда се изпраща по имейл на родителите или по пощата като препоръчано писмо с обратна разписка.
- 4. В случай на незаплащане на задълженията се изготвя констативен акт, който заедно с поканата се изпраща до кмета на района с предложение за изготвяне на акт по реда на чл. 9 "б" от ЗМДТ
- 5 .Районната администрация окомплектова и изпраща събраните докладни до кмета на Община Бургас за изготвяне на акт по реда на чл. 9 "б" от ЗМДТ;
- 6 Несъбраните суми ще бъдат принудително събирани от публични изпълнители при Националната агенция по приходите съгласно чл.163, ал.3 от ДОПК.
- 7.При незаплащане на таксата след посочения в поканата за доброволно плащане срок, децата се спират от детската градина.
- 8. Въведените правила се утвърждават със Заповед на директора и са неразделна част от Правилника за устройство и дейността на детската градина и въведената система за финансово управление и контрол и се актуализират в началото на учебната година и при всяка промяна в административните актове.
- 9. При закъснение на плащането на таксата повече от месец от определеният срок детето може да бъде отписано от детската градина . За несъбраните задължения ще бъдат известявани данъчните власти.
- 10. При нормативни изменения, касаещи начина на плащане, детската градина се ангажира своевременно да информира родителите за настъпилите промени.

## **РАЗДЕЛ XI**

### **Настоятелство**

**Чл. 174.** (съгл. чл. 306 от ЗПОУ/

1. Настоятелството е независимо доброволно обществено сдружение към детската градина

2 Настоятелство е обществен орган за подпомагане дейността на детската градина.

3 Устройството и дейността на настоящелството се урежда съгласно разпоредбите на ЗПОУ, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и неговия устав

4 Ръководството и служителите на детската градина подпомагат дейността на настоящелството.

5 Членовете на Съвета на настоящелството се избират от Общото събрание за срок от 4 години. Съветът на Настоятелството избира между членовете си Председател.

**Чл.175** Дейността му е насочена към обединяване усилията на родителската и друга общественост с тези на държавните и общинските органи и организации, физически и юридически лица за перспективно развитие на училището и за подпомагане осъществяването на държавните образователни изисквания в него.

поддържането на материално - техническата база и се грижи за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина.

### **Обществен съвет**

**Чл.176** Съгл.чл.265 ал1 от ЗПОУ в детската градина се създава Обществен съвет като орган за подпомагане развитието на детската градина и граждански контрол на управлението и.

**Чл.177** В Обществения съвет се включват нечетен брой членове:Представител на финансиращия орган-Общината,представители на родителите на деца от ДГ,които се излъчват от Общото събрание на родителите,свикано от директора.

**Чл.178** Членовете на Обществения съвет се избират за срок не по-малък от три години

**Чл.179.**Дейността на Обществения съвет се регламентира в нарочен правилник ,издаден от МОН

## **РАЗДЕЛ XIII**

### **Задължителна документация на детската градина**

**Чл. 180.** Задължителната документация в детската градина, воденето и съхраняването на всеки отделен документ е съгласно документацията на държавния образователен стандарт ,който определя:

- Предназначението, съдържанието, воденето и съхраняването на всеки документ;
- Условиата и редът за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
- Условиата и редът за създаване, утвърждаване, актуализиране и издаване на документи.

**Чл.181.** Задължителната документация в детската градина включва:

- Списък Образец №2
  - Книга за решенията на Педагогическия съвет и протоколи от заседанията
  - Книга за регистриране заповедите на директора с класьори

- Класьор за заповедите
- Книга за контролната дейност на директора и зам.директора с класьори
- Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН
- Входящ дневник
- Изходящ дневник
- Книга регистриране на даренията ,класьор и свидетелства за дарения
- Летописна книга
- Книга за санитарното състояние на детската градина
- Дневник на група
- Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група
- Регистрационна книга за издадени удостоверения за завършена ПГ и Удостоверения за завършена подготвителна група
- Книга за заповедите за храна
- Книга за подлежащите на обучение деца до 16 г
- Книга за издадените удостоверения
- Книга за дубликати на удостоверения

**Чл.182** Задължителната документация на детската градина, нейното водене и съхраняване / кой я съхранява, попълване и място на съхранение / се определя със заповед на директора.

**Чл. 183** Необходимите документи за инструктаж по безопасност и хигиена на труда, протоколи и др. се водят от председателя на Групата за безопасни условия на труд в детското заведение и съхраняват в папка класьор за целта.

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.**

& 1. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този Правилник или с други нормативни актове въпроси.

& 2. Директорът запознава целия личния състав с писмения вид на Правилника срещу подпис.

& 3. На родителите на новопостъпилите деца се предоставя срещу подпис в специална декларация за запознаване с него

С този правилник е запознат персонала на ДГ «ЗЛАТНА РИБКА » и е приет на заседание от Педагогическия съвет на 16.09.2024 г.

Цялостен контрол по спазване на Правилника за дейността на ДГ «ЗЛАТНА РИБКА» се осъществява от директора .