



Протокол № 1/15.09.2026 г.

Заповед № 6/15.09.2026 г.



УТВЪРДИЛ:

ВАЛЕНТИНА ШАРБАНОВА

Директор на ДГ „Мир“, с. Айдемир

П Р А В И Л Н И К

ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА

НА ДГ „МИР“, С. АЙДЕМИР

Актуализиран през 2026/ 2027 учебна година



СЪДЪРЖАНИЕ:

ГЛАВА ПЪРВА – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ВТОРА- ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО

Раздел I. Приемане и отписване на децата. Такси.

Раздел II. Ежедневен прием, хранене. Детски отдих и туризъм.

Раздел III. Отговорности и задължения на родителите.

Раздел IV. Ръководство. Педагогически съвет.

Раздел V. Финансиране.

Раздел VI. Настоятелство.

Раздел VII. Медицинско обслужване.

Раздел VIII. Образователно-възпитателна работа.

Раздел IX. Материална база на ДГ „Мир“, с. Айдемир

Раздел X. Преходни и заключителни разпоредби.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА ЧАСТ

ГЛАВА ПЪРВА – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се уреждат устройството, организацията и ръководството на детска градина „Мир“, условия за приемане и напускане на деца, правата и задълженията на родителите, организацията на възпитателната работа и на медицинското обслужване.

Чл.2. Правилникът е съобразен със ЗПУО на МОН, КТ, Закона за местните данъци и такси и др. разпоредби на нормативни документи.

Чл.3. Правилникът е задължителен за всички работещи в ДГ „Мир“ и родителите на посещаващите го деца.

Чл.4 В ДГ „Мир“ се отглеждат и възпитават деца в четири и една яслена групи.

ГЛАВА ВТОРА - ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО

РАЗДЕЛ I. ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА. ТАКСИ.

Чл.5. В ДГ „Мир“ се приемат деца от 10 мес. годишна възраст до постъпването им в първи клас /ЗПУО, РАЗДЕЛ II, чл.57, ал.1, ал.2, ал.3

Чл.6. Деца, които следва да постъпят в първи клас, но здравословното им състояние не позволява това, училищното обучение може да се отложи само с решение на диагностична комисия към РУО на МОН - гр. Силистра в срок до 30 май /РАЗДЕЛ IV, чл.8, ал.4 от ЗПУО

Чл. 7. Условия и ред на подаване на заявления:

1. Постъпването на децата във втора, трета и подготвителна групи в ДГ „Мир“ става по желание и избор на родителите /настойниците/, целогодишно при наличие на свободни места .

2. Предучилищната подготовка на децата три години преди постъпването им в първи клас е задължителна, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4-годишна възраст, съгласно РАЗДЕЛ IV, чл. 8, ал.1от ЗПУО

3. Заявленията за прием в ДГ „Мир“ се подават от родителите /настойниците/ на детето.

4. В подаденото заявление задължително се изписват трите имена на детето, ЕГН, трите имена на родителите /настойниците/ и местоработата им, адрес и актуални телефони за връзка. Към заявлението се представя копие от акта за раждане и медицински документи, издадени от съответния териториален здравен орган.

5. Приемът в първа възрастова група се осъществява в следната последователност:



- Родителите, чиито деца навършват три години в съответната календарна година, подават документите чл. 7
 - детската градина;
 - Деца на служители на градината;
- Живеещи в района на ДГ „Мир“, с. Айдемир, т.1 от настоящите правила;
- Приемането на заявления се извършва в срок от 01 януари до края на месец май;
- Списъците на новоприетите деца се обявяват на 31 май на видно място – на входа на ДГ „Мир“ с. Айдемир
- Записването на новоприетите деца се извършва в двуседмичен срок с писмена декларация от родителите. Неспазването на този срок се счита за отказ от детската градина.

Предимство при приемане ползват деца:

- Чиито братя и сестри посещават

Чл.7. Приемът на документи се извършва от директора на ДГ „Мир“, в рамките на работното му време, като се издава пореден входящ номер на заявлението. Документите се завеждат в Дневник за завеждане на молби за прием на деца.

Чл.8. Средната месечна посещаемост на децата в детското заведение се определя със Заповед на Кмета на община Силистра - 14 бр. деца.

Чл.9. Приетите деца могат да не посещават детското заведение за периода от първи юни до 14 септември.

Чл.10. За периода от 15 септември до 31 май, 3-4 г. деца могат да отсъстват до петнадесет дни по уважителни домашни причини, с разрешение на директора. Съгласно ПМС №167 от 15.08.2013г. за изменение и допълнение на Закона за семейни помощи за деца, директорът на детската градина ежесечно изпраща на Регионалната дирекция за социално подпомагане/РДСП/ по постоянен адрес на родителите справка по образец за всяко дете от подготвителна група/5,6г./, отсъствало през съответния месец **повече от 3 дни**, за които няма уважителни причини. **“Уважителни причини“** по смисъла на чл.17, ал.5 от ПМС №167 са налице ако:

а/ За отсъствията е представена медицинска бележка, документ от спортния клуб, в който детето членува, документ от ръководител на танцова, музикална или художествено-артистична формация/група, в която детето участва.

б/ Отсъствията са до 10 дни за периода 15 септември – 31 май с уведомление от родителите.

в/ Отсъствията са за периода 1 юни – 14 септември.

Чл.11. При отсъствие по болест родителите на детето са длъжни да уведомят медицинската сестра или учителките на групата по подходящ начин до 24 часа.

Чл.12. След завръщане на детето, родителите представят медицинска бележка с диагноза на заболяването и заключение на личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детското заведение. При липса на такъв документ, детето не се приема.

Чл.13. Ако заболяването не е заразно, което е удостоверено с медицинска бележка от личния лекар и е необходимо поддържащо лечение детето трябва да се доизлекува.

Чл.14. Ако детето не е доведено до 8,30 ч., а е присъствало предния ден и родителите не са уведомили учителите, за деня се води на присъствие и се начислява такса, а храната му се разпределя между другите деца. Родителите могат да имат претенции за броя на присъствените дни на детето само ако са представили по утвърдения ред и в посочения срок документ за отсъствие. Учителите лично изчисляват присъствията за месеца на всяко дете и нанасят данните в електронния дневник на групата. Това се извършва само след точно



приключване на дневника за съответния месец и сравняването му със заповедната книга за храна.

Чл.15. С цел съблюдаване на дневния режим, сутрешния прием на децата приключва в 8:30 ч. По обективни причини и предварително договаряне с учителите, децата могат да се водят и след 8:30 ч., но не по-късно от 9:00 ч.

Чл.16. В групите не се допускат външни лица, включително и родители, с оглед осигуряване безопасността на децата и спазване изискванията на РЗИ.

Чл.17. При всякакви промени в графика на посещение на детето в детската градина, родителите са задължени да уведомяват педагогическия и медицински персонал най-малко един ден предварително.

Чл.18. Родителите или настойниците имат право да водят и взимат детето си лично /техни близки/ и се предават на учителката, помощник-възпитателя или мед. сестра. За деца, които не са предадени лично на персонала на детската градина, отговорност носят родителите.

Чл.19. При отсъствие на дете по уважителни причини, записано в детската градина за по-дълъг период от два месеца, родителите /настойниците/ задължително представят изследвания от медицинска паразитология на РЗИ.

Чл.20. При установяване на заразно заболяване се преустановява приема на нови и отсъстващи деца в съответната група на детското заведение до преминаване на карантинния период.

Чл.21. Децата се изписват:

1. По желание на родителите.
2. При постъпване на дете в първи клас.
3. При системно закъснение за вземане на детето след 18,30 ч.;
4. При уронване авторитета на детската градина от родителите.
5. При системни други нарушения, визирани в настоящия правилник задължения.

Чл.22. Детето лично се приема от персонала на ДГ и лично се предава на родителя.

Чл.23. Считано от 01.04.2022 г. такса за детската градина не се заплаща.

Чл.24. (Отм. - Решение № 747 от 21.04.2022 г. на Общински съвет – Силистра, в сила от 01.04.2022 г.

Чл.25. (Отм. - Решение № 747 от 21.04.2022 г. на Общински съвет – Силистра, в сила от 01.04.2022 г.

Чл.26. (Отм. - Решение № 747 от 21.04.2022 г. на Общински съвет – Силистра, в сила от 01.04.2022 г.

Чл.27. (Отм. - Решение № 747 от 21.04.2022 г. на Общински съвет – Силистра, в сила от 01.04.2022 г.

Чл.28. (Отм. - Решение № 747 от 21.04.2022 г. на Общински съвет – Силистра, в сила от 01.04.2022 г.

Чл.29. Когато детето отсъства по болест, родителите представят мед. бележка от личния лекар. Децата от подготвителните групи се освобождават от присъствие само с медицинска бележка.

Чл.30. За допълнителните дейности, организирани съобразно интересите на децата, родителите заплащат обявените такси /РАЗДЕЛ III, чл. 66 от ЗПУО/

Чл.31. (Отм. - Решение № 747 от 21.04.2022 г. на Общински съвет – Силистра, в сила от 01.04.2022 г.

Чл.32. Във връзка с провеждане на детски партита и рождени дни, чл.57, ал.2 от ЗПУО, Наредба №9/2011 г. и изменения и допълнения от 03.11.2015 г. се забранява внасянето на торти и сладкиши в детските групи без сертификат от производител.



РАЗДЕЛ II. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ. СФОРМИРАНЕ НА СБОРНИ ГРУПИ. ХРАНЕНЕ. ХИГИЕННО СЪСТОЯНИЕ.

ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ.

Чл.32. Организацията на престоя на децата в ДГ „Мир“, с. Айдемир е съобразена с изискванията за безопасни условия на отглеждането, възпитанието и обучението им, както и със спецификата на детското заведение.

Чл.33. ДГ „Мир“ работи на целодневен режим от 6.30 ч. до 18.30 ч. при петдневна работна седмица. Във времето от 06.30 часа до 07.00 часа - по график в двете сгради работи дежурен учител.

Чл.34. ДГ „Мир“ работи целогодишно с деца с изключение на времето, определено за летни санитарно-хигиенни дейности или текущи /основни/ ремонти и със сборни групи през летните и зимни ваканционни дни.

Чл.35. /1/. ДГ „Мир“ с. Айдемир приема деца от 6.30 часа до 08.30 часа сутрин и издава деца от 14.30 ч. до 18.30 часа; /от 06.30 ч. до 07.00 ч. се приемат деца от дежурен учител в сборна група.

/2/. След 18.30 часа се уведомяват органите на МВР, Социалните служби и Агенцията за закрила на детето;

Чл.36. Не е разрешено родителите или настойниците да нарушават със закъснения логическата последователност на режимните моменти;

Чл.37. Сутрешният прием на децата приключва до 9.00 часа. Изключенията предварително се договарят.

Чл.38. /1/. Родителите или настойниците са задължени да присъстват при извършването на ежедневния сутрешен филтър, установяващ здравословното състояние на детето, хигиенното му състояние и липсата на паразити.

/2/. Сутрешният филтър се извършва от медицинската сестра на детското заведение или учителката на групата.

/3/. При видими симптоми на здравословно неразположение: температура, хрема, кашлица, обриви, възпаление на очите, стомашно неразположение, **приемът на детето се отказва!**

/4/. При възникване на здравословен проблем през деня, родителите са длъжни в най-кратък срок да се явят в детската градина. При установяване на случай на заразено дете с COVID-19, детето се изолира в помещение, подготвено за тази цел и веднага се уведомяват родителите.

/5/. Приемът на дете, издадено със здравословен проблем, се подновява след представяне на медицинска бележка, подписана и подпечатана от личния му лекар. С този документ GP на детето носи персонална отговорност за описаното му здравословно състояние и удостоверява, че е здраво и може да посещава детското заведение. При издаване на документ, неотговарящ на описаното състояние, директорът е длъжен да уведоми НЗОК и СРЗИ.

Чл.39. Родителите или настойниците са задължени да водят и взимат детето си лично. Ако това е невъзможно, в попълвана от тях декларация, трябва да посочат трите имена на лицето, което ще ги отменя. Това не могат да бъдат лица под 18-годишна възраст.

Чл.40. При всякакви промени в графика на посещение на детето в детската градина, родителите са задължени да уведомяват педагогическия и медицинския персонал най-малко един ден предварително /в краен случай до 9.00ч. сутринта/.

/1/. Заявление за отсъствие на дете по домашни причини се приема най-малко един ден преди отсъствието;

/2/. Предупреждение за завръщане след отсъствие - един ден предварително.

/3/. На деца, чиито родители не са предупредили за отсъствие от детска градина, първият ден на периода на отсъствието се води за присъствен!

Чл.41. Забранява се достъпът на родители /настойници/ до помещенията на детските групи: занимални, спални и умивални от съображения за сигурност и хигиена в сградата. Достъп на родители /настойници/ е позволен само в дните, определени за



тържества в групите. **Задължително е ползването на калцуни и дезинфектанти!**

Чл.42. Не се допуска неконтролируемо движение в сградата, като е напълно забранено преминаването между отделните корпуси на детското заведение на всички външни лица, включително родители на деца, посещаващи детското заведение!

Чл.43. Детската градина предлага следната педагогическа услуга в организацията на дневния режим:

*Целодневна организация

*полудневна организация

*почасова организация

СФОРМИРАНЕ НА СБОРНИ ГРУПИ

Чл.43. При намаляване броя на децата в групите, по време на официални празници и ваканции или при аварии и други непредвидени ситуации, се сформират сборни групи.

/1/. При възможност се спазва възрастовия признак на разпределение на групите

/2/. Отсъствията на децата от посещение в сборните групи се водят като служебно извинени.

ХРАНЕНЕ

Чл.44. В детското заведение храната се приготвя според изискванията за пълноценно и рационално хранене на МЗХ, БАБХ и РЗИ.

Чл.45. Хранителните продукти се изписват/приготвят по утвърден от МНЗ и МОН рецептурник „Сборник рецепти и ръководство за здравословно хранене за деца от 3 до 7 год. възраст“, Издателство „Пропелер“ София 2020 г. Храната се приготвя по технология, отбелязана в него.

Чл.46. Зареждането с хранителни продукти се извършва от доставчици, с които ДГ „Мир“ сключва договор по ЗОП, след проведена обществена поръчка за всяка календарна година..

Чл.47. Менюто се изготвя ежеседмично от комисия в състав: мед.сестра, готвач, касиер-домакин и директор. То се поставя на таблото за информация на родителите. Промените по менюто се отбелязват на таблото от мед. сестра на ДГ „Мир“, с .Айдемир.

Чл.48. Според създадената организация на зареждане с хранителни продукти, трябва да се съблюдава:

1. Системност и експедитивност при подаване на заявките от касиер-домакина на ДГ.
2. Гъвкавост и промяна на менюто за деня, според броя на децата, наличността на хранителните продукти в склада и промяна на зарежданията, за които мед. сестра и касиер-домакина задължително уведомяват директора.

Чл.49. Продуктите за приготвянето на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на: готвач, касиер-домакин, дежурен учител. Отговорността за влагането на продуктите носят готвача и касиер-домакина. Същите са длъжни своевременно да уведомяват директора при възникнали нередности.

Чл.50. Контролът по качеството на приготвяната храна се осъществява от мед. сестра и директора, в съответствие със системата ХАССП.

Чл.51. Контролът по разпределението на храната по групите се осъществява от мед. сестра, деж. учителка преди експедирането ѝ по групи ежедневно, като се спазват изискванията за грамажа на порциите по рецептурник.

Чл.52. От приготвената храна ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 гр. С, в продължение на 48 часа.

Чл.53. Храната в групите се разпределя и сервира от помощник-възпитателя в групата, под контрола на учителите. Помощник-възпитателите носят отговорност за грамажа на порциите, като предварително са запознати с количеството, което трябва да разсипят.



Чл. 54. Готовата храна за сутрешната закуска се приема от пом. възпитателите по график от 8:15 ч. до 8:30 ч.

Чл. 55. Готовата храна за обяд се приема от пом. възпитателите, както следва:

- яслена група- 11.30 ч
- разновъзрастова А/3-6г./ 11:40 ч.
- разновъзрастова Б /3-4г/- 11:45 ч.
- разновъзрастова А /4-5г/ -11:45 ч.
- разновъзрастова Б /5-6г/ -11:50 ч.

Чл.56. Следобедната закуска се приема в 14:30 ч.

Чл.57. Храненето като момент от дневния режим на детето трябва да бъде използван за съвместна възпитателна работа на учителката и пом. възпитателката, с цел изграждане на навици и култура на храненето.

Чл.58. Медицинската сестра на ДГ „Мир“, с. Айдемир и учителите контролират ежедневно количеството и консумирането на храната от децата. Уведомяват директора при констатиране на нередности, свързани с храненето на децата.

Чл.59. Забранява се влизането на външни лица в кухнята.

Чл.60. Заповедната книга за храна се подписва от директора ежедневно.

Чл.61. Децата от детската градина могат да ходят на детски отдих и туризъм.

Чл.62. При излизане на децата извън детското заведение, в т.ч. екскурзии и др., задължително от родителите се подписва декларация за тяхното съгласие.

ХИГИЕННО СЪСТОЯНИЕ

Чл.63. Веднъж на три месеца домакинята раздава хигиенни материали на помощно-обслужващия персонал по количества определени със заповед на директора, срещу подпис на помощник-възпитателя.

Чл.64. Контролът върху работата на помощния персонал се извършва:

- от директора на детското заведение;
- от медицинския персонал;
- от учителките по групи.

Чл.65. Помощник-възпитателите пряко участват във възпитателния процес, а именно: високо ниво на хигиена в цялото детско заведение; в моментите на хранене; при необходимост – в помощ на учителя по време на педагогически ситуации.

РАЗДЕЛ III. ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ.

Чл.66. Родителите са първи помощници на учителите в осигуряване на условията за развитие и възпитание на децата в детското заведение. В детското заведение не се носят мобилни телефони от децата.

Чл.67. Родителите полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс.

Чл.68. Родителите оказват активно съдействие за нормално протичане на възпитателно-образователната работа в детската градина.

Чл.69. Родителите са длъжни да посещават родителските срещи в ДГ.

Чл.70. Родителите са длъжни активно да участват при избора на родителски комитет и обществен съвет.

Чл.71. Родителите правят предложения пред родителския комитет и обществения съвет за подобряване на материално-техническата база и взаимодействието с обществени и други не правителствени организации.



Чл.72. Родителите оказват помощ и съдействие за хигиенизиране и естетизиране на материално-техническата база. Да подпомагат дейността на детската градина със средства, идеи, материали, труд.

Чл.73. Родителите нямат право да обиждат служителите на ДГ „Мир“ с. Айдемир и да уронват престижа на детското заведение. При констатирани нередности се обръщат към директора на детската градина.

Чл.74. Да водят детето чисто, здраво и обезпаразитено в детската градина и да го предават и приемат лично в посоченият интервал от време;

Чл.75. Да полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс, Закона за закрила на детето и съобразно правилата на детското заведение.

Чл.76. Да се запознаят и спазват реда, установен в Правилника на детската градина.

Чл.77. Да водят и вземат лично детето си от детската градина(или от възрастен член, или близък на семейството, за който са уведомили предварително), като изчакват децата си във фойетата на групите. Външни лица не се допускат в занималните. При прием и предаване на децата не се разрешава въвеждането в двора на детската градина на домашни любимци, както и тяхното връзване на оградата и входовете на детското заведение.

Чл.78. **Забранено е приемането и предаването на децата през оградата на детското заведение!**

Чл.79. При 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 взима детето от детска градина. Персоналът в детското заведение не е арбитър в семейни спорове, както и не допуска да бъде въвлечен в проблеми, чиито разрешаване не влиза в длъжностната му характеристика.

Чл.80. По необходимост в детската градина се сформират сборни групи. Сборните групи се посещават от деца на работещи родители и крайно нуждаещи се от услугата на ДГ.

Чл.81. След издаване на дете от учител на родител, родителят е задължен да напусне детската градина и дворното ѝ пространство с оглед безопасността на останалите деца.

Чл.82. (Отм. - Решение № 747 от 21.04.2022 г. на Общински съвет – Силистра, в сила от 01.04.2022 г.

Чл.83. Да проверяват личния багаж на децата си и да проверяват за скрити опасни предмети;

Чл.84. Да уведомяват своевременно учителите при възникнало остро заразно заболяване, при отсъствие на детето, както и преди завръщането му в детската градина.

Чл.85. Да изслушват професионалните съвети и препоръки на учителите и директора, които имат пряка работа, наблюдение и оценка на детето;

Чл.86. Нямат право да бъдат груби и невъздържани, както към собствените си деца,

Чл.87. Нямат право да влизат в конфликт с други така и към останалите деца и персонала в ДГ. Възникналите проблеми се разрешават, като се спазва добрият тон на общуване, без да се уронва авторитета на работещите и доброто име на детската градина; родители на територията на детската градина;

Чл.88. Да представят и/или своевременно да уведомяват при промяна на телефонни номера за връзка или смяна на адрес, както и при промяна в попечителството на детето.

Чл.89. При постъпване, да уведомят сестрата и учителите по групи за особености в здравното и психическо състояние на детето - алергии, наследствени заболявания и др. и да представят консултация от съответният специалист за адекватна реакция на медицинската сестра при нужда;

Чл.90. Нямат право да носят антибиотици и други лекарства;

Чл.91. Родителите нямат право да нарушават с действието или бездействието си въведените правила, отнасящи се до:



- установени норми на пропускателен режим и достъп в сградата и прилежащите дворни площи,
- осигуряване на здравословни условия и безопасност на възпитание, обучение и труд в детското заведение,
- физиологичен режим и хигиена, възпрепятстване на финансовата отчетност на детското заведение.

РАЗДЕЛ IV.РЪКОВОДСТВО. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Ръководство

Чл.92. Органи на управление са Директорът на детското заведение и педагогическия съвет.

Чл.93. Директорът ръководи цялостната дейност на ДГ и го представлява пред всички държавни и обществени органи, организации и лица. Осъществява вътрешен контрол в съответствие с правомощията му, предоставени с нормативни актове, като се отчита пред Педагогическия съвет. При отсъствие на директора за срок по-малък от 30 календарни дни, той определя свой заместник от състава на педагогическия екип на детската градина, определен със заповед.

- Директорът е председател на Педагогическият съвет. Той осигурява обсъждането на основни въпроси в съвета, вземането на целесъобразни решения и организира изпълнението им;
- Разпорежданията на директора /писмени и устни/ са задължителни за всички служители на ДГ „Мир“ с. Айдемир

Педагогически съвет

Чл.94. Педагогическия съвет включва: директор /председател/ и учители.

Чл.95. Педагогическият съвет е постоянно действащ специализиран орган за управление в детската градина за обсъждане и решаване на основните въпроси, свързани с организацията и управлението на ДГ, за възпитателната работа с децата и тяхното здравеопазване.

Чл.96. Педагогическият съвет приема Правилника за вътрешния трудов ред в ДГ, избира формите на обучение, учебната програма и реда за провеждането им, обсъжда и взема решения по анализа на здравното състояние и физическата дееспособност на децата.

Чл.97. Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж месечно от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане на най-малко една трета от числения му състав.

РАЗДЕЛ V. ФИНАНСИРАНЕ

Чл.98. На основание т. 15 от Решение на Общински съвет – Силистра, взето на заседание с Протокол № 24 от 27.04.2009 г. е утвърдено прилагането на системата на делегирани бюджети във всички общински детски градини на територията на Община Силистра, считано от 01.01.2009г.

Чл.99. В дейност 311 „Детските градини ” се планират и отчитат разходите за обучението и възпитанието на децата от 1 до 6 год. Те включват средствата, определени с формула, на база стандартите за дете на 3 г. и дете на 4- 5-6 г.

(1) Първият стандарт включва средства за заплати, др. възнаграждения на персонала, осигурителни вноски от работодателя, средства за квалификация на педагогическия персонал и средствата по чл. 4 и 25 от Закона за здравословни и безопасни условия на труд ЗЗБУТ, а издръжката е местна дейност.

(2) Вторият стандарт за дете в ПГ към детска градина включва средствата за заплати, др.



възнаграждения на персонала, осигурителни вноски от работодателя и издръжка – средства за осигуряване условия за обучението и възпитанието на децата, за квалификация на педагогическия персонала и по ЗЗБУТ.

Третият стандарт е за деца в яслена група към детската градина от 2025 г.

(3) Допълнително над единните разходни стандарти в тези дейности се включват средствата, получени по добавките за подпомагане храненето на децата от подготвителните групи и за децата на ресурсно подпомагане.

(4) Тези стандарти за финансиране от държавните дейности са приети със Заповед № РД09-3266/27.08.2026г на МОН.

Чл.100. (1) На основание Заповед № 259 от 28.02.2012г. на Кмета на Община Силистра на директорите на детските градини са делегирани права да реализират собствени приходи от други неданъчни приходи, наеми на земя, дарения, помощи и др. безвъзмездни получени суми.

(2) Дарения, спонсорства и други се регистрират в Книгата за дарения – образец на МОН, спазвайки указанията на Вътрешните правила за регистриране на даренията на ДГ „Мир“ с. Айдемир, общ. Силистра.

РАЗДЕЛ VI. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.101 Общественият съвет на ДГ“ Мир”, с. Айдемир е обществен орган за подпомагане дейността на детската градина.

Чл.102 Общественият съвет е независимо и доброволно обединение за подпомагане развитието и материалното осигуряване на ДГ.

Чл.103 Устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с Правилник, издаден от министъра на образованието.

Чл.104 За постигане на целите си, общественият съвет:

1. Обсъждат и правят предложения пред съответните органи за развитието и решаването на текущи проблеми на ДГ.
2. Съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за ДГ и контролират целесъобразното им изразходване.
3. Подпомагат изграждането и поддържането на МТБ на детската градина.
4. Съдействат за подобряване на детското хранене, осигуряване на транспорт за туризъм или други социално-битови мероприятия.
5. Предлагат мерки за подобряване дейността на ДГ.
6. Организируют обществеността за подпомагане ДГ.

Чл.105 Общественият съвет се създава с цел активни и демократично функциониращи общности към детската градина.

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

(2) Членовете на Съвета се избират от Общото събрание за не по-дълъг срок от 3 години.

(3) Членовете на съвета избират помежду си председател.

(4) Директорът на ДГ осигурява на Обществения съвет подходящо помещение за осъществяване на дейността му.

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

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



РАЗДЕЛ VII. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ.

Чл.106 Медицинското обслужване на децата в ДГ се осигурява от медицинските сестри на ДГ „Мир“ с. Айдемир , които работят по одобрен от директора график.

Чл.107 За всяко дете се води лична амбулаторна карта.

Чл.108 Мед. сестра следи за наличните медикаменти и техния срок на годност за оказване на първа мед. помощ в спешните шкафове на ДГ „Мир“, с. Айдемир.

Чл.109 Медицинската сестра оказва при необходимост първа помощ и задължително уведомява директора за възникнали инциденти и травми при децата.

Чл.110 Медицинската сестра на ДГ „Мир“, с. Айдемир провежда ежедневен и задължителен филтър сутрин от 7:00 до 8:30 часа .

Чл.111 Медицинската сестра контролира храненето на децата. При констатирани нередности уведомява директора на ДГ „Мир“, с. Айдемир.

РАЗДЕЛ VIII. ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.112 Образователната работа в ДГ „Мир“, с. Айдемир се организира според държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл.113 Образователната работа в ДГ „Мир“, с. Айдемир е дело на педагогическия персонал, при творческо изпълнение на програмите и насоките на МОН.

Чл.114 Животът на децата се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности, като се осигурява необходимото време за игри, занимания, хранене, сън и др. дейности. Учителят следи стриктно за предпазване от физическа и нервна преумора.

Чл.115 Обстановката в детската градина се организира така, че да създава свободни и достъпни зони за дейности, самостоятелност в избора на информация, на играчки и материали, на игри и занимания.

Чл.116 Учителят няма право да накърнява човешките и гражданските права на детето, да унижава личното му достойнство и да прилага форми на физическо и психическо насилие.

Чл.117 Децата в детското заведение се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

1. Опазване здравето и живота на децата.
2. Природосъобразен начин на живот.
3. Равни възможности за физическо, духовно и социално развитие.
4. Техните права, свобода и сигурност.
5. Зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето.
6. Възпитание в дух на толерантност.
7. Приобщаване към националните традиции и културни ценности.

Чл.118 В цялостната възпитателна работа се съблюдава правилното осъществяване на действащия целодневен режим: организирани педагогически ситуации, дейности по избор в ателиета за проява на различни видове активност на децата, игри, хранене и почивка. Спазването на режима и правилното дозиране на образователното съдържание е предпоставка за предпазване на децата от физическа и нервно-психическа преумора.

Чл.119 Възпитателната работа в детското заведение е дело на целия персонал. Ресорът на дейности е описан подробно в длъжностните характеристики.

Чл.120 За доброто отглеждане и възпитание на децата, отговорност носят учителите, мед. сестра, пом.-възпитателите и родителите.

Чл.121 В организационно-педагогическата работа на ДГ „Мир“, с. Айдемир се осъществяват съвместни форми на работа с родителите по посока на:



- Привличане на семейството за участие в организационната и педагогическа работа на детското заведение.
- Естетизация на материално-техническата база на детското заведение.
- Поставяне на взаимоотношенията директор-учител-дете-родител в позиция, характеризираща се с уважение и доверие.

Чл.122 При провеждане на организационно-педагогическата дейност на детското заведение се спазват изградената система от правила и изисквания от Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ, План за действие при БАКП, настоящия Правилник, както и Годишния комплексен план на детското заведение за всяка учебна година.

Чл.123 Служителите на ДГ „Мир“, с. Айдемир нямат право да обиждат под какъвто и да е предлог и в каквато и да е форма родителите и децата в ДГ.

Чл.124 Допълнителни педагогически услуги.

1. С цел обогатяване на образователния процес над нивото на ДОС през учебната в ДГ „Мир“, с. Айдемир се организират и допълнителни образователни дейности и услуги.
2. Допълнителните образователни услуги се организират на базата на сключени договори, за които се заплащат такси от родителите.
3. Педагогическият съвет определя дейностите и фирмите извън ДОС /с/гл. ЗПУО

РАЗДЕЛ IX.МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДГ „МИР“, С. АЙДЕМИР.

Чл.125 ДГ „Мир“ е с адрес на управление: с. Айдемир, ул. „Сокол“ 10.

Чл.126 Инвентарът на ДГ „Мир“, с. Айдемир се завежда под номер в инвентарна книга и се зачислява на работници, служители и учители в детското заведение от касиер-домакина срещу подпис.

Чл.127 Учителите и помощник-възпитателите поемат групова отговорност за използването и отчитането на зачисленото имущество.

Чл.128 Лицата направили умишлени повреди или загубили имуществото го възстановяват в реалния му вид.

Чл.129 За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носи касиер-домакина.

РАЗДЕЛ X.ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

Чл.130 Директорът може да издава заповеди, с които да регламентира неуредените с този Правилник или други нормативни актове въпроси.

Чл.131 Директорът може да отменя издадени от него заповеди от настоящия Правилник поради отпадане на основанието, на което са издадени или по други съображения.

Чл.132 Учителките запознават родителите с Правилника за вътрешния ред на ДГ „Мир“, с. Айдемир на първата родителска среща на учебната година или при постъпването на детето, през останалото време.

Чл.133 Директорът запознава щатния персонал с Правилника в тридневен срок след влизането му в сила или след назначаването на персонала.

Чл.134 Копие от настоящият Правилник е предоставен на щатния персонал, който е изложен на видно място за сведение и изпълнение.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА ЧАСТ

§ 1. Този Правилник се издава от директора на детската градина на основание чл.263 ал.1 т.2,от ЗПУО и чл. 13 от КТ и е приет на заседание на Общото събрание на персонала на ДГ „Мир“.



§ 2. Правилникът влиза в сила от деня на приемането му и отменя до тогава действащия правилник. Протокол ОС №1/ 17.09.2025 г., Заповед № 34/17.09.2025 г.

§ 3. Педагогическият и непедагогическият персонал имат право да правят писмени предложения за изменения на правилника, адресирани до директора. Предложенията се разглеждат от определена със заповед на директора комисия в двуседмичен срок, ако те са подкрепени поне от една трета от щатния персонал.

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

§ 5. Спазването му е задължително както за служителите на ДГ „Мир“, с .Айдемир, така и за родителите на децата, които посещават детското заведение.

Утвърден: Протокол ОС № 1/ 21.09.2026 г., Заповед № 6/15.09.2026г.

ИЗГОТВИЛ:

ВАЛЕНТИНА ШАРБАНОВА
Директор на ДГ „Мир“ с. Айдемир

