ДГ 1 „Щастливо детство“, Монтана, бул. “Трети март” № 138, тел.096/306024/
E_mail: cdg1@mail.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
.....
Вержиния Савова
Заповед № 275/13.09.2024 г.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ 1 „ Щастливо детство “

и друга група в с.Д-р Йосифово, Община Монтана

Глава първа
Общи разпоредби

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

Чл. 2. Този правилник урежда устройството и дейността на детската градина и прилежащите му филиални групи.

Чл. 3. С правилникът се определя организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование и правата и задълженията на участниците в него.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО, Наредба №5 от 03.06.2016г. и конкретните условия в ДГ1 „Щастливо детство“ и филиал с.Д-р Йосифово.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДГ1 „Щастливо детство“ и група в с.Д-р Йосифово – педагогически и непедагогически персонал, специалисти по дейности извън ДОС, родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

Раздел I.
Водещи постановки и ориентири на дейноссттта

Чл. 6. Нашите ценности са:

- детето и детството;
- споделената отговорност за всяко дете;
- екипност и доверие;
- професионализъм и подкрепа;
- удовлетвореност и резултаност.

Чл.7. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детската градина като модерна предучилищна образователна институция.

Чл. 8. *Нашите цели са:*

- интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
- съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
- пълноценна социализация на детето в детската общност;
- придобиване на компетентности, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование;
- гарантиране на равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
- формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;

Чл. 9. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.
Чл. 10. Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.
Чл. 11. Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

Раздел II
Статут на детската градина

Чл. 12. (1) **ДГ1 „Щастливо детство“** е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с ДОС за прудучилищното образование.
(2) **ДГ1 „Щастливо детство“** е общинска детска градина с целодневена организация на работа.
(3) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата, и се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.
Чл. 13. (1) **ДГ1 „Щастливо детство“** ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адреси както следва:
1.централна сграда гр.Монтана, ул. „Трети март“№ 138;
2.група на друг адрес – с.Д-р Йосифово, ул. „Тунджа“ №1
(2) **ДГ1 „Щастливо детство“** е юридическо лице и има:
1. Собствен кръгъл печат;
2. Банкова сметка;
3. Шифър по Булстат (ЕИК).
4. Сайт на ДГ
Чл. 14. (1) **ДГ1 „Щастливо детство“** носи отговорност за:
1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детската градина;
2. изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование;
3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на МТБ

Чл. 15. ДГ1 „Щастливо детство“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда самостоятелно устройството и дейността си;
3. избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;

4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. определя организацията на предучилищното образование;
6. определя, в съответствие с желанията на родителите и потребносите и интересите на децата, педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 16. (1) В **ДГ1 „Щастливо детство“** официален език е българският.

(2) Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

Чл. 17. Детската градина провежда автономна образователна политика за:

1. непрекъснато повишаване качеството на предучилищното образование;
2. ранно детско развитие;
3. подготовка на детето за училище.

Чл. 18. (1) Предучилищното образование в **ДГ1 „Щастливо детство“** осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование в **ДГ1 „Щастливо детство“** се осигурява при:

1. осигурена среда за учене чрез игра;
2. съобразеност с възрастовите особености на детето;
3. гарантиране на цялостно развитие на детето;
4. възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

Чл. 19. (1) Децата постъпват в детска градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

(2) В детската градина могат да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването – по преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място и при наличие на свободни места. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда на Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование (обн. ДВ, бр. 46 от 17.06.2016 г., в сила от 01.08.2016 г., издадена от министъра на образованието и науката), като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

(3) На основание чл. 347 от ЗПУО родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно или училищно образование, в детска градина или училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

Чл. 20. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

Чл. 21. ДГ1 „Щастливо детство“ носи отговорност за:

1. Създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в образователната институция.
2. Изпълнението на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
3. Изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО, отнасящи се до предучилищното образование.
4. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.
5. Обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване способностите и уменията на децата.
6. Не извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователния процес.

Чл.22. (1) Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:
1. първа възрастова група – 3-4 годишни, а в случаите на чл. 57, ал. (2) от ЗПУО – 2-4 години;
2. втора възрастова група – 4-5 годишни;
3. трета възрастова група – 5-6 годишни;
4. четвърта възрастова група – 6-7 годишни.
(2) Продължителността на предучилищното образование във всяка от възрастовите групи по ал.1 е една учебна година.
(3) Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.

Чл.23. (1) Децата от възрастовите групи по чл.20, ал.1 в зависимост от броя им се разпределят в групи.
(2) При недостатъчен брой за сформиране на отделна група от деца в съответната възрастова група по ал.1 може да се сформира разновъзрастова група.
(3) Броят на групите по ал.1 в рамките на отделните възрастови групи, както и броят на децата в тях се определят при условията на чл.60 от Закона за предучилищното и училищното образование и в съответствие с държавния образователен стандарт.
(4) Броят и съставът на отделните възрастови групи се определя от директора на детското заведение в началото на всяка учебна година.
(5)В детската градина се сформират сборни групи при:
1.Намаляване броя деца в група – под 14 деца;
2.За периода на регламентираните ваканции за съответната учебна година;
3.Отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет;
4.По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.
5.Броят на сборните групите организирани в случаите посочени в ал. 1 се определя след предварително допитване до родителите за посещението на децата за определения период.
Чл.24. (1) Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други

уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни, с писмено уведомяване от родителите в срок, края на месеца в които е направено отсъствието.

(3) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата, записани за задължително предучилищно образование е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

Чл. 25. (Нов - ДВ, бр. 75 от 2021 г.) (1) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина или училището не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболеваемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора.

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

Чл.26. 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.27. (1) Предучилищното образование в детската градина се организира в учебни години

(2) Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Неучебното време по ал. 2 е времето без педагогически ситуации по чл. 26, както и времето извън учебните дни.

(5) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации - само допълнителни форми.

Чл.28. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(2) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

(3) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

Чл.29. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл.30 . (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

(2) Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни групи в съответствие с чл.9, ал.1 от Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование.
(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната - за отделно дете извън групите по чл.9, ал.1 от Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование.
(4) Родителите /настойниците/ избират вида на организацията на предучилищното образование.

Чл.31. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.
(2) Работното време на детската градина е от 6, 30 до 18, 30 ч.
(3) В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:
1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
2. условия и време за хранене - сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски - между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;
3. дейности по избор на детето.
Чл. 32. Детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация и поне един астрономически час при полудневна организация, винаги когато климатичните условия позволяват;
Чл. 33. (1) Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година – от 6, 30 до 12, 30 ч.
(2) В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:
1. условия и време за игра и почивка;
2. условия и време за закуска;
3. дейности по избор на детето.
Чл. 34. (1)Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден - от 8,30 ч. до 11,30 ч.
(2) Почасовата организация се осъществява само през учебно време в подготвителните групи.
(3) В почасовата организация се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.
(4) В почасовата организация се организират основна форма на педагогическо взаимодействие, 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.
Чл. 35. (1) 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 на Наредба №5 от 03. 06. 2016 г. за предучилищното образование.

(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование по чл. 67, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.
(3) Към заявлението по ал. 2 се прилагат:
1. Декларация, съдържаща данни за детето и родителите – трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването й се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;
2. 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;
3. Програма за развитие на детето, съгласно чл.18, ал. 3 от Наредба № 5 от 03. 06. 2016 г. за предучилищното образование.
(4) 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.
(5) Постиженията на детето, в съответствие с чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 03. 06. 2016 г. за предучилищното образование, което се възпитава, социализира, обучава и отглежда при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време по чл. 3, ал.1 от тази наредба.
(6) За провеждане на дейността по ал. 5 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина ден и час.
(7) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време съгласно чл. 3, ал. 1 не постига компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 03. 06. 2016 г. за предучилищното образование, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл. 36. (Нов - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.) (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детските градини и групите за задължително предучилищно образование в училищата е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.
(2) Педагогическото взаимодействие по ал. 1 подпомага придобиването на компетентностите по чл. 81, ал. 2, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.
(3) Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по ал. 1 се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.
(4) Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по ал. 1 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.
(5) В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по ал. 1 на децата не се пишат отсъствия.

Чл. 36а. (Нов - ДВ, бр. 75 от 2021 г.) (1) При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в детската градина или училището, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 31, ал. 1 до директора от 1-во до 5-о число на всеки месец.
(2) Към заявлението по ал. 1 се прилагат документите по чл. 31, ал. 3, т. 1, 3 и т. 4, буква "в".
(3) Експертната комисия по чл. 31, ал. 2 в 14-дневен срок от подаване на заявлението по ал. 1 и анализ на документите по ал. 2 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.
(4) На местата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина или съответно училището.
(5) Експертната комисия по чл. 31, ал. 2 има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите по ал. 2 или няма осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.

Глава втора
Условия и ред за записване, преместване и отписване на децата в ДГ1 „Щастливо детство“ и филиал с.Д-р Йосифово

Раздел I.
Прием на децата в детската градина

Чл.37. През месец октомври, на видно място в детската градина се публикуват сроковете за организиране и провеждане на приема и записване на деца за следващата учебна година.
Чл. 38. Отговорност на родителите/настойниците е да следят информацията за прием на децата и да спазват сроковете за кандидатстване.
Чл. 39. Кандидатите подават заявление по образец съгл. **Приложение 1** от настоящият ПДДГ, където задължително се изписват трите имена на детето, ЕГН, адрес на родителите/настойниците и телефон за връзка.
Чл. 40. Кандидатстването се осъществява по определения ред от родител/настойник на детето или упълномощено от него лице, който носи отговорност за коректността на подадената информация. При подаване на документите, се носят и оригиналите на съответните документи, необходими за сверяване на данните. Към заявлението в детската градина се прилагат техни копия.
Чл.41. (1) Към заявлението по **чл. 39** се прилагат:
1. Декларация **/Приложение 1 Б/**, съдържаща данни за детето и родителите – трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес. При подаването й се представя оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;
2. Документи, доказващи предимство (ако има основание) по **чл.46.**
Чл. 42. Приемът на документите за кандидатстване се извършва от директора на детската градина или от упълномощено със заповед от него лице, които сверяват

данните от оригиналите на акта за раждане на детето и документ за самоличност на родителя/настойника. Издава се пореден входящ номер от деловодната система на детската градина.

Чл. 43. Срокът за подаване на заявление за прием на деца, навършващи 3 години в годината на приема за първа възрастова група, е в периода от 15 януари до 30 април на съответната календарна година.

Чл.44. Неподадени в срок заявления за прием в първа възрастова група могат да се представят в детската градина и след тази дата, като приемът се осъществява в зависимост от свободните места в съответната детска градина.

Чл.45. Родители/настойници, които са подали заявление за кандидатстване за прием в първа възрастова група в повече от една детска градина, задължително посочват това в **заявлението си.**

Чл. 46. (1) При приема на деца в първа възрастова група класирането се извършва по критерии, съгласно **Приложение 2**

(2) Класирането се извършва съгласно постъпилите заявления за прием в детска градина, на база общ сбор от точки, по критериите определени в чл. 41, ал. 1. **/Приложение 2/**

(3) По силата на чл.192 от ЗПУО в група в детска градина и в училище може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

(4) В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група, която да осигурява същото по вид образование, броят на децата със специални образователни потребности в конкретна група може да бъде по-голям от посочения в ал.2 след разрешение на Началника на Регионално управление на образованието – Монтана. Предложенията за увеличаване на броя на децата се правят от екипа по чл. 188 от ЗПУО, а когато не е формиран – по предложение на екипа по чл. 190 от ЗПУО.

Чл.47. Когато родителят/настойникът заяви предимство, но не представи необходимите документи за доказването му, заявлението му се разглежда по общия ред.

Чл.48. (1) Децата във втора, трета и четвърта възрастова група **се приемат** в онези детски градини или в училища, които организират задължително предучилищно образование, в които има свободни места.

(2) Децата във втора, трета и четвърта и възрастова група кандидатстват за прием по реда на **чл.39 – 43 от** настоящият ПДДГ.

Чл.49. (1) На заседание през м. май педагогическият съвет на детската градина съгласува класирането по определените с тази наредба критерии и определя списъка на новоприетите деца, както и обособяването им в групи.

(2) Когато в детската градина са приети деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи въз основа на етническата им принадлежност.

(3) Обществеият съвет на детската градина дава становище по приема на децата.

Чл. 50. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл.51. (1) Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни изисквания и/или с хронични заболявания.

(2) Децата със СОП и/или с хронични заболявания постъпват в детската градина с насочване по решение на ЕКПО към РУО – Монтана

(3) Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма.

Раздел II.
Записване и постъпване на деца в детската градина
Записване на децата в детската градина

Чл.52. (1) Процедурата по записване на децата се осъществява по следния ред:
1. Списъкът на приетите деца се изнася на информационно табло в детската градина до **31 май**.
2. **От 1 до 5 юни** родителите/настойниците на приетите деца писмено декларират желанието си детето им да бъде записано в съответната детска градина, съгл. **Приложение 1А.**
3. При непотвърждаване в посочения срок, свободните места се попълват от чакащи неприети деца при спазване на посочените в **чл. 46 критерии**.
4. Свободно място по смисъла на тази наредба е незаето място към **6 юни** на съответната година.
Чл.53. Директорът на детската градина до **15 юни** представят информация в Дирекция „Хуманитарни дейности" в Община Монтана за приетите деца в детската градина за новата учебна година.

Постъпване на децата в детската градина

Чл.54. Приетите в първа възрастова група деца **постъпват** в детската градина на 15 септември на съответната година. В случай, че 15 септември е почивен ден, те постъпват в детската градина на първия следващ работен ден.
Децата, посещаващи детски ясли, се изписват на 1 септември, независимо, че може да са направили 3 години по-рано.
Чл.55. При съществуваща възможност на съответната детска градина, децата от първа възрастова група се приемат и преди посочения срок.
Чл.56.(1) Детето постъпва в детска градина след представяне на изискуемите медицински документи съгласно чл.4, ал.2 от Наредба № 3 /05.02.2007 г. на МЗ за здравните изисквания към детските градини **/Приложение 3/**
(2) родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителките за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;
Чл. 57. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в деткото заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизиране с протокол от РЗИ.
Чл. 58.(1) Новоприетите в подготвителните групи деца постъпват в детската градина на 15 септември на съответната година. В случай че 15 септември е почивен ден, те постъпват в детската градина на първия следващ работен ден.
(2) Във втора, трета и четвърта възрастова група могат да постъпват деца и след 15 септември, ако след сверяване със списъците от ЕСГРАОН, се открият незаписани в детски градини деца, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка.
(3) Допуска се завишаване на броя на децата в групите, в които са настанени деца по ал. 2, след съгласуване с финансиращия орган.
Чл. 59. Родителите/настойниците/ в началото на учебната година се запознават с Правилник за дейността на детската градина. Списъците с подписите на родителите/настойниците/ се съхраняват в съответната образователна институция.

Раздел III.
Преместване на деца в детската градина

Чл.60. (1) Децата от детската градина може да се преместват в други детски градини на територията на Община Монтана през цялата учебна година при наличие на свободни места по реда на Наредба за условия и реда за записване,отписване и преместване на децата в детските градини и училищата в Община Монтана **(Приета с Решение №269/ 13.09..2016 г., изм. С Решение №428/30.03.2017г.; № 455/27.04.2017г.; изм.с Решение № 1021/28.02.2019г.)**
(2) Децата могат да бъдат премествани от една в друга детска градина след подаване на писмено заявление от родителите/настойниците им до директора на детската градина.
(3) **Преместването** във втора, трета и четвърта възрастова група **се извършва с Удостоверение за преместване.**
(4) **За** извършеното **преместване** писмено **се информира Дирекция „Хуманитарни дейности"** в Община Монтана.

Раздел IV.
Отписване на деца от детската градина

Чл.61. Децата от детските градини се отписват:
(1) По желание на родителите със заявление до директора.
(2) При постъпване в I клас /за детските градини/.
(3) При отсъствие повече от два месеца без писмено заявление от родителите до директора на съответната образователна институция:
1. децата от първа група се отписват;
2. децата от втора, трета и четвърта възастова група променят формата на обучение;
(4). При системно неспазване и нарушаване /от страна на родителите/ на реда в детската градина, посочен в Правилника за дейността на детската градина.
Чл. 62. При отписване на дете на родителите се връчва:
1. медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на кабинетната медицинска сестра оформена от медицинската сестра на градината, за подготвителна група;
2. личното портфолио на детето.

Глава трета
Ежедневен прием на децата

Чл.63. (1) **ДГ1 „Щастливо детство"** работи на 5-дневна работна седмица.
(2) Работното време на детското заведение е както следва:
1.централна сграда – от 6.30 до 18.30 ч.;
2.филиална сграда – от 7.00 до 18.00 ч.
Чл. 64. (1) За времето от 6.30 до 7.00 ч. и от 18.00 до 18.30 часа за децата, посещаващи детските групи в централната сграда, са организирани дежурни групи.
(2) В дежурните групи с децата работят по график учителите на детските групи /дежурните учители/.
(3) Дежурните учители носят отговорност за:
1.здравето и живота на децата;

2.приемането и предаването им на родителите;
3.коректното препредаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете.
Чл. 65. Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.
Чл. 66. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и медицинската сестра
(2) В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.
(3) В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.
Чл. 67. (1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.
(2) В детската група не се допускат деца с GSM, както и тяхното използване от детето.
(3) В детската група не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано.
Чл. 68. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:
1.занимания по интереси за децата;
2.индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.
(2) Сутрешният прием се осъществява от учителя на групата с помощта на помощник – възпитателя, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя с различните дейности и сигурността на децата.
Чл.69. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.
Чл. 70. Седмичното разпределение за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.
Чл. 71. (1) Седмичното разпределение включва следните основни дейности:

Седмично разпределение на основните и допълнителните форми за педагогическо взаимодействие в групите

ФОРМИ Времетраене	**ПОНЕДЕЛНИК**	**ВТОРНИК**	**СРЯДА**	**ЧЕТВЪРТЪК**	**ПЕТЪК**
6,30 – 8.15ДФ	Прием на децата (дейност по избор, индивидуална работа и др.)				
8,15-8,30	Утринна гимнастика				
8.30 - 9.00 ДФ	Закуска(разговори, игри, ритуали, поздрав и др.)				
9.00 – 9.30 ПС	ПС по ОН	ПС по ОН	ПС по ОН	ПС по ОН	ПС по ОН
9.20 – 10.00 ДФ	(подвижни игри, творчески игри, занимания по интереси и др.)				
10.00-10.15	Подкрепителна закуска				
10.15 – 10.45ПС	ПС по ОН	ПС по ОН	ПС по ОН	ПС по ОН	ПС по ОН
10.45 –	(дейност по избор, междинна подкрепителна закуска, игри на открито,				

12.00ДФ	разходки, закалителни процедури и др.)				
12.00 – 13.00	Обяд				
13.00 - 15.30	Следобеден сън (следобедна почивка)				
15.30 – 15.45 ДФ	(подвижни игри)				
15.45 – 16.00	Следобедна подкрепителна закуска				
16.00 – 16.20ПС	ПС по ОН	ПС по ОН	ПС по ОН	ПС по ОН	ПС по ОН
16.20 – 18,30ДФ	(игри, разходки, наблюдения, творчески дейности и др.)				

(2) Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.
(3) Допуска се изменение на седмичното разпределение по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл. 72. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.
(2) Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.
(3) Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.
Чл. 73. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.
(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите.
(3) Не се допуска предаването на деца:
1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
3. на непълнолетни братчета или сестрички (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
4. на родители във видимо нетрезво състояние.
Чл. 74. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.
(2) Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.
Чл. 75. След 18.00 ч. децата се предават на родителите от дежурните учители в дежурната група.
Чл. 76. Крайният час за напускането на детската градина е 18.30 ч. (18,00 ч за групата в с.Д-р Йосифово).

Глава четвърта
Организация на педагогическото взаимодействие в детската градина

Чл. 77. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 78. (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

1.Осъществява се от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;

2.Организира се съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по всички образователни направления;

(3) Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време

Чл. 79. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

Чл. 80. (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация, която протича под формата на игра;

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на компетентностите по всички образователни направления;

(3) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

(4) Седмичното разпределение по ал. 3 се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 81.(1)Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите е:

1. за първа възрастова група - 11;
2. за втора възрастова група - 13;
3. за трета възрастова група – 15;
4. за четвърта възрастова група - 17.

(2) Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой по ал. 1 с повече от пет педагогически ситуации - за целодневна организация, и с повече от две педагогически ситуации - за полудневна и почасова организация.

(3) Учителите, работещи в смесени възрастови групи, планират съответното образователно съдържание за всяка възрастова подгрупа и съобразно програмата на работа с децата от съответната възрастова подгрупа.

Чл. 82. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 83. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути - за I възрастова група, и от 20 до 30 минути - за втора, трета и за четвърта възрастова група.

Чл. 84. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

(2) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

(3) Допълнителните форми се организират както в учебно време, така и в неучебно време.
(4) Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.
Чл. 85. (1) Учителите създават условия за:
1.цялостно развитие на детската личност;
2.придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.
(2) Компетентностите по ал. 1, т. 2 са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:
1.Български език и литература;
2.Математика ;
3.Околен свят ;
4.Изобразително изкуство ;
5.Музика ;
6.Конструиране и технологии ;
7.Физическа култура .
Чл. 86. (1) Процесът на педагогическото взаимодействие в групите е подчинен на прилагането на програмната система на детската градина, която се приема с решение на педагогическия съвет.
(2) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.
(3) Програмната система отговаря на следните изисквания:
1.създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователно направление;
2. отчита спецификата на детската градина и на групите;
3.съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.
(4) В програмната система се включват:
1.подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
2.разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
3.тематично разпределение за всяка възрастова група;
4.механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.
Чл. 87. (1) Тематичното разпределение осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.
(2) Тематично разпределение се разработва от учителите по групи, като отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.
Чл. 88. За постигането на компетентностите по образователните направления от ДОС, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Глава пета
Проследяване на резултатите на децата от предучилищното образование

Чл. 89. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.
(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите от тематичните разпределения на групите и отразява съответствието с очакваните резултати по образователните направления.
Чл. 90. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.
(2) След изпълнение на дейностите по ал. 1 учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.
Чл. 91. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.
(2) При постъпването на всяко дете учителите изготвят негово лично портфолио, което периодично се обогатява и отразява развитието на групата и сведения за нейните успехи.
(3) Портфолиото се съхранява и ежедневно обогатява от учителите до изпращането на детето в училище.
(4) Портфолиото включва:
1.информация за детското развитие;
2.материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;
3.сведения за резултатите от периодичните антропометрични измервания;
4.снимки;
5.други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.
(5) В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.
(6) В 14-дневен срок преди края на учебното време по чл. 12, ал. 1 учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.
(7) Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.
Чл. 92. (1) Детската градина, издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.
(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.
(3) Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по образователните направления.

Глава шеста
Допълнителни дейности извън ДОС за ПО

Чл. 93. (1) При заявено желание на родителите /настойниците/ и при възможност на детската градина, срещу заплащане на определена цена, се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина /чужд език, танци, спорт, художествени дейности/, както и дейности предоставяни от логопед и/или психилог.

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

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

(4) За дейностите по ал.1 родителите /настойниците/ заплащат такса в размер на 3.00 лв. за учебен час от 30 минути.

(5) За дейности, предоставяни от логопед: за групова работа - 7 лв. на дете за учебен час от 30 минути с групи от 5 деца, за индивидуална работа – 12 лв. за учебен час от 30 минути.

(6) За дейности, предоставяни от психолог: за групова работа –3 лв. на дете за учебен час от 30 минути, за индивидуална работа – 12 лв. за учебен час от 30 минути.

(7) Редът на условията за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина се определят от Наредба за организация на предучилищното образование в Община Монтана /приета с Решение №305/27.10.2016г., изм. с р-ие № 1021/28.02.2019г., изм. с р-ие №1138/23.07.2019г, изм. с реш. №942/28.03.2023г./

Чл. 94. (1) В детските градини може да се организират съботни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите /настойниците/ и при условията и по реда, определени от тази наредба.

(2) Дейностите по ал. 1 се предлагат в рамките на 4 астрономически часа на ден от 8,00 до 12,00 ч.

(3) Съботните дейности на педагогическо взаимодействие осигуряват:

1. условия и време за игра и почивка;
2. дейности по избор на детето.

(4) Родителите /настойниците/, желаещи децата им да посещават съботни дейности заявяват желанието си писмено при директора на съответната детска градина предварително - до четвъртък /включително/ на текущата седмица.

(5) За дейностите по ал.1 родителите /настойниците/ заплащат определена цена, съгласно чл. 24 от Наредба за организация на предучилищното образование в Община Монтана /приета с Решение №305/27.10.2016г., изм. с р-ие № 1021/28.02.2019г., изм. с р-ие №1138/23.07.2019г. изм. с реш.№942/28.03.2023г /, която е в размер на 20 лв. на ден

Глава седма
Организация на задължителната предучилищна подготовка на децата

Чл. 95. Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.

Чл. 96. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование.

Чл. 97. Предучилищната подготовка се осъществява при спазване на следните изисквания:

1. осигурена среда, съобразена с възрастовите особености на децата, която създава гаранции за опазване на физическото и психическото им здраве и благополучие;
2. осигуреност с учители и пом. възпитатели, отговарящи на изискванията за заеманата длъжност;
3. условия за отдих;

4. осигурено хранене, организирано в съответствие с изискванията, определени в наредби на министъра на здравеопазването;
5. осигурен безплатен транспорт за деца, живеещи в населено място, в което няма условия за сформиране на подготвителна група.
Чл. 98. Приемът на деца, непосещавали ДГ, в подготвителна група се осъществява съгласно разпоредбите на чл. **38 – 46 от** настоящия ПДДГ.
Чл. 99. (1) При постъпването на детето в подготвителна за училище група, директорът издава Справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане на закона за семейните помощи за деца.
(2) Издадената справка се предоставя на родителите за представянето й в съответната Дирекция „Социално подпомагане“.
(3) При необходимост такава справка може да бъде издадена повторно.
Чл. 100. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.
(2) Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на ЕКПО към РУО – Монтана
(3) Записването на детето в ПГ се извършва след представянето на решението на ЕКПО.
(4) Подготовката на детето за училище се осъществява по предварително изготвен индивидуален план.
Чл. 101. (1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години.
1.Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
2. Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градини най-късно до един месец преди края на учебното време.
3.Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

Чл. 102. Подготовката на децата за училище в ДГ1 „Щастливо детство“ се осъществява:
1.в централната сграда – в специално организирани за целта подготвителни за училище групи, сформирани по възрастов признак – трета възрастова група – 5-6 годишни и четвърта възрастова група – 6-7 годишни.
2.в сграда на друг адрес с. Д-р Йосифово – в смесена възрастова група.
Чл.103. (1) Децата, включени в задължителните форми на предучилищна подготовка, три години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни учебни помагала.
(2) Учебните помагала включват всички образователни направления по ДОС за ПВП.
(3) Учебните помагала са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.
(4) За периода на учебната година учебните помагала и индивидуалните учебни пособия на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.
(5) Получените учебни помагала не подлежат на връщане или повторно използване.
Чл. 104. Педагогическото взаимодействие се реализира:
1. в съответствие с изискванията за педагогическо взаимодействие в предучилищна възраст;
2. при приоритетното използване на игри, като водеща детска дейност и като обучителен метод;
3. при използването на индивидуален и диференциран подход за гарантиране на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

Чл. 105. (1) При организираната целодневна/полудневна подготовка на децата за училище не се допуска задаването на домашна работа и работа с учебните помагала с родителите вкъщи.
(2) При отсъствие на детето учителите работят допълнително с него в определеното за целта време.
Чл. 106. Подготовката на децата за огрaмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското огрaмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.
Чл. 107. Задължителният характер на подготвителната за училище група изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.
Чл. 108. (1) За децата невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.
(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:
1. заболяване;
2. семейни причини.
(3) Отсъствията се удостоверяват съответно с медицинска бележка от лекар или молба от родителя или настойника по семейни причини до десет дни през учебната година.
Чл. 109. Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на група от учителите.
Чл. 110. Децата от подготвителна група ползват коледна, пролетна, великденска и лятна ваканция.
Чл. 111. В дните обявени за ваканция децата от подготвителна група могат да посещават детска градина. През този период с децата се затвърдява учебен материал, провежда се индивидуална работа, развлечения, игри и допълнително педагогическо взаимодействие.
Чл. 112. Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПП.
Чл. 113. (1) Директорът на детската градина, ежемесечно изпраща на Регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите справка по образец за всяко дете, отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини.
(2) Справката се изпраща за периода 15 септември – 31 май.
Чл. 114. (1) През учебната година децата могат да бъдат преместваны по желание на родителите в друга подготвителна група в ДГ или такава в училище.
(2) Преместването се извършва след:
1. подадено писмено заявление от страна на родителите;
2. издаване на удостоверение за преместване.
Чл. 115. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.
Чл. 116. (1) В края на учебната година учителите на 4 възрастова група диагностицират училищната готовност на децата.
(2) Получените резултати от диагностиката на постиженията на децата по ДОС за ПО, се вписват в Удостоверение за завършена подготвителна група.
Чл. 117. (1) Децата, завършили Подготвителна група, получават Удостоверение за завършена подготвителна група.
(2) При необходимост в документа се правят препоръки за насочване на бъдещия ученик към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното

образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.
(3) Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване. Дубликатът се издава съобразно изискванията в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование
Чл. 118. При изписването на децата за постъпване в училище, децата от 4 възрастова група получават:
1. Удостоверение за завършена подготвителна за училище група;
2. Личният си медицински картон;
3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

Глава осма
Здравно осигуряване

Чл. 119. (1) Медицинското обслужване на децата от ДГ1 „Щастливо детство“ се осъществява от медицинската сестра в детската градина.
(2) Медицинската сестра посещава групите на друг адрес по предварително изготвен и утвърден със заповед на директора график.
Чл. 120. (1) Медицинската сестра има следните задължения и отговорности:
1. Извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;
2. Организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;
3. Осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
4. Децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;
5. Периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно-профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето;
6. Води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;
7. Ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
8. Ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
9. Контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;
10.В групите на друг асрес, в дните на отсъствие на медицинската сестра, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите. При необходимост помощ оказва съответното медицинско лице, работещо в населеното място.

Чл. 121. Медицинската сестра извършва провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.
Чл. 122. (1) При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.
(2) Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.
Чл. 123. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ1 „Щастливо детство“ се осъществява от директора на детското заведение.
(2) При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на района.

Глава девета
Организация на детското хранене

Чл. 124. Храненето в ДГ1 „Щастливо детство“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (HACCP).
Чл. 125. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.
(2) Менюто се изготвя ежеседмично от специално определена със заповед на директора комисия.
Чл. 126. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в ДГ1 „Щастливо детство“ се постига чрез:
1. прием на пълноценна и разнообразна храна;
2. достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
3. ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
4. прием на достатъчно течности.
Чл. 127. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на ДГ1 „Щастливо детство“.
Чл. 128. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.
(2) Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.
(3) Със заповед на директора са утвърдени:
1. инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;
2. инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоражения.
Чл. 129. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им;
Чл. 130. Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.
Чл. 131. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.
Чл. 132. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.
Чл. 133. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.
Чл. 134. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя.
Чл. 135. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 136. Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 137. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 138. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

(2) Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.

Чл. 139. Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. култура на храненето;
2. самообслужване по време на храна;
3. правила за самостоятелно подреждане.

Чл. 140. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра (в групите на друг адрес от учител и домакин).

Чл. 141. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детското заведение.

Глава десета
Управление и финансиране на детската градина
Раздел I
Управление

Чл. 142. (1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

(3) Директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

Чл. 143. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава административни актове.

(2) Административните актове на директорите на общинските детски градини в системата на предучилищното и училищното образование може да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

(3) Административните актове на директорите на институциите може да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 144. Функциите на заместник-директорите се определят от директора.

Чл. 145. (1) При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

(2) Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на общината.

(3) При отсъствие на директора за срок по-дълъг от срока по ал. 1 общинският кмет сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

Чл. 146. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

(3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

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

(5) Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 147. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на институцията за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на институцията;
3. приема годишния план за дейността на институцията;
4. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
5. прави предложения на директора за награждаване на деца;
6. определя символи и ритуали на институцията и други отличителни знаци;
7. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
8. периодично, най-малко три пъти през една учебна година (регламентирано в началото и в края на учебното време, както и текущо в процеса на педагогическото взаимодействие), проследява и обсъжда резултатите от постиженията на децата и усвояването на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
9. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1-3 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Чл. 148. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на детската градина е изграждане на иновативна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение.

Чл. 149. (1) Към детската градина е учредено родителско настоятелство, което работи като партньор и коректив на ръководството.

(2) Родителското настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на образователния процес, стопанското и материалното осигуряване на детската градина.

(3) Родителското настоятелство е регистрирано като юридическо лице по реда на Закона за лицата и семейството.

Чл. 150. Съставът на родителското настоятелство включва родители, учители, обществеици, научни и културни дейци, бизнесмени, съпричастни към просветното дело, готови да съдействат за просперитета на детската градина.

Чл. 151. Дейността на родителското настоятелство е насочена към обединяване усилията на родителската и друга общественост с тези на държавните и общинските органи и организации, физически и юридически лица за подпомагане развитието на общественото предучилищно образование.

Раздел II

Обществен съвет на детската градина

Чл. 152. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

(2) Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението й.

Чл. 153. (1) Обществеият 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) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.

(3) На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

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

Чл. 154. (1) Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

Чл. 155. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 156. Обществеият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на стратегията за развитие на детската градина или училището, в частта й за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и превенция на риск от ранно отпадане от системата на предучилищното образование и при обсъждане на избора на униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

6. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

.

Раздел III
Финансиране на дейността на детската градина

Чл. 157. (1) ДГ1 „Щастливо детство“ работи в условията на делегиран бюджет.
(2) Сградите на детското заведение, както и всички материални активи са общинска собственост.
(3) Финансирането на детското заведение става от държавни и местни дейности.
(4) Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.
(5) Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.
Чл. 158. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

Глава единадесета
Партньорство и комуникации на детскат градина

Чл. 159. (1) ДГ1 „Щастливо детство“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.
(2) Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва: останалите детски градини в населеното място/района, училища, читалище, библиотека, картинна галерия, исторически музей, телевизия и театри.
Чл. 160. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.
Чл. 161. Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение към детската градина като към модерно, развиващо се и най-добре реформирано звено на образователната система.

Глава дванадесета
Задължителна документация

Чл. 162. Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование
Чл. 163. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

Чл. 164. Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за системата на предучилищното и училищното образование осъществява директора на ДГ1 „Щастливо детство“.

Глава тринадесета
Материално-техническа база

Чл. 165. (1) За целите на дейността си ДГ1 „Щастливо детство“ и прилежащият филиал разполагат с добре изградена и подържана материално-техническа база.
(2) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в ДГ.
(3) Материално-отговорно лице е касиер – домакина.
Чл. 166. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.
Чл. 167. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.
(2) Родителите и учителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на мебелите и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата.
Чл. 168. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

Глава четиринадесета
Безопасни условия на предучилищното образование в детската градина

Чл. 169. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:
1. Сградите на ДГ 1 „Щастливо детство“ са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.
2. Подовете в занималните и спалните са покрити с ламинат или балатум.
3. Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненския блок, пералното помещение, складовете са покрити с мозайка.
4. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.
5. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.
6. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.
7.Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.
8. Всички останали терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.
9. Електрическото табло на сградата се намира в помещение на първият етаж в сградата.
10. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява в огняра.
Чл. 170. (1) За осигуряване на безопасни условия, обучение и труд при провеждането на възпитателна и учебна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност да се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:
1. Машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.
2. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
3. Строителни конструкции.
4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.

5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.
6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност).
7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.
8. Пренасяне на товари.
9. Организираното предвижване на децата, педагогическия и непедагогическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.

(2) За осигуряване на безопасни условия се спазват установените в Република България правила, норми и изисквания когато педагогическия и непедагогическия персонал или лица от други организации извършват самостоятелна или съвместни дейности:

1. Ремонт на електрически инсталации, водопроводни и канализационни инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
2. Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоражения.
3. Строително – монтажни дейности в детската градина.
4. Товарно – разтоварни и транспортни дейности.

Чл. 171. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд

1. Отоплението в детската градина се включва след получената заповед на директора и след направен преглед на парната инсталация.
2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.
3. Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.
4. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.
5. При експлоатация, ремонт и поддръжка на ел. инсталацията, ел. уредите и съоръженията се спазват изискванията на Наредба № 3 на МВ.
6. Ел. осветлението се включва сутрин от огняра в 6.00 часа и се изключва в 18,30 часа от помощник-възпитателите.

Чл. 172. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл. 173. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл. 174. (1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

(2) В детската градина се сформира група за работа по БУВОТ, членовете на която се избират на общо събрание.

(3) В групата, освен директора има представители на педагогическия, медицинския и непедагогически персонал.

(4) Групата организира, ръководи и контролира дейността по осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд.

(5) Длъжностното лице, назначено със заповед на директора провежда начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с ПБУВОТ, Правила за опазване здравето и живота на децата, Пропусквателния режим в детската градина, Основните правила по безопаснаст и хигиена на труда, Изискванията за работа с електроуреди и на работното място и т.н.

(6) Началния и периодичен инструктаж се провеждат през работно време, по предварително изготвен план и се регистрират в съответната книга за инструктажи.

Чл. 175. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.
Чл. 176. Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.
Чл. 177. Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.
Чл. 178. Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детското заведение.
Чл. 179. Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда и социалните грижи, Министерството на околната среда и местните органи на държавна власт по осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
Чл. 180. В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.
Чл. 181. Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.
Чл. 182. Директорът носи отговорност за:
1. осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;
2. организиране на дейности за противапожарна охрана;
3. разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;
4. взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;
5. недопускане на работа лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;
6. осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;
7. уведомлението по надлежния ред на общинска администрация, РУО, Инспекцията по труда и социалните грижи, Прокуратурата и Гражданската защита в случаи на тежки аварии и злополуки;
8. установяването, разследването и регистрацията на всяка станала злополука и известните му професионални заболявания по ред и начин, определени със закон.
Чл. 183. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.
Чл. 184. Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.
Чл. 185. Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.
Чл. 186. Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.
Чл. 187. Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.
Чл. 188. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора.

Чл. 189. В детска градина 1 „Щастливо детство“ да се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. сестра. Достъпа на деца до тях е абсолютно изключен.
Чл. 190. При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително да се спазват всички изисквания за обезопасяване.
Чл. 191. Работещите в детската градина са задължени:
1. Да поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.
2. Да повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана.
3. Да се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.
4. Да сигнализират своевременно при добиване на информация за детето в риск или дете жертва на насилие.
Чл. 192. (1) Детските учители са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.
(2) При възникнала опасност, незабавно да се информира медицинската сестра и директора на детската градина за предприемане на спешни мерки.
(3) Да не се оставят децата без контрол под какъвто и да е предлог.
(4) Да не допускат достъп на децата до отворени балконски врати, стерилизатори и лекарства.
(5) Да се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в детската градина като:
1. Подсигурява безопасни материали и играчки за работа с децата.
2. Учителките проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата;
3. Поставя на безопасно място остри и чупливи материали.
4. Не поставя върху дидактическите шкафове тежки предмети.
5. Следи за състоянието на ел. инсталацията в групата.
6. Спазва хигиенните изисквания за създаване на добър миклоклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).
(6) Извеждането и връщането на децата от и до помещението за допълнителни педагогически услуги се извършва от учителката в групата на съответния преподавател.
(7) Да се планират и реализират задачи по теми, подчинени на правилата за безопасно движение и да се организират практически занимания с децата за безопасно поведение при бедствия, аварии и катастрофи.
(8) Учителите планират и реализират теми, подчинени на Правилника за ЗБУТ; на Програма за децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари; достъпни теми за децата, отнасящи се до Правилата за улично движение; превенции на насилието и риска; и др.;
(9) Учителите носят пряка отговорност за безопасността на условия в детската група и при организирани дейности извън детската градина.
Чл.193. Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:
1. спазват хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;
2. съхраняват под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;
3. правят мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение.

4. поставят съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;
5. при ползване на стерилизаторите спазват инструкциите и отразяват времетраенето в тетрадка;
6. изваждат съдовете от стерилизатора само при изключено положение;
7. при забърсване на прозорците ползват стълби и се грижат за своята безопасност.
8. не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически лампи;
9. при почистване на двора сигнализират за счупени уреди;
10. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;
11. периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;
12. носят отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките, когато те отсъстват за кратко;
13. осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.
Чл. 194. За извършване дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:
1. Книги за инструктаж – начален и периодичен, извънреден.
2. Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките или бланки за същото.
3. Дневник за регистриране проверките на контролните органи**.**

Глава петнадесета
Пропускателен режим
Чл. 195. (1) Пропускателният режим в детска градина 1 „Щастливо детство“ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.
(2) Правилата се поставят на видно място и работещите и родителите се запознават с тях срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и други нарушения на обществения ред.
(3) Пропускателният режим се организира от охраната на детското заведение и дежурните служители, определени със заповед да се грижат за различните входове.
(4) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.
(5) Забранява се пушенето на територията на ДГ и двора, внасянето на горивни и запалителни материали,огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.
(**6)** Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работното време на ЗАС.
Чл. 196. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУП на МВР – гр.Монтана, Дирекция „Социално подпомагане”, отдел „Закрила на детето” и директора, в случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 197. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед.персонал в ДГ .

Чл. 198. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителките на съответната група.

Чл. 199. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

§ 2. Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на детската градина.

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
2. при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§ 4. С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 5. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детското заведение и на първата родителска среща за учебната година.

§ 6. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

§ 7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на **ДГ1 „Щастливо детство“**

Правилникът за дейността на **ДГ1 „Щастливо детство“** е приет на педагогически съвет с Протокол № ……от ……20…г. и утвърден със заповед на директора №……/……..20….г.

Приложение 1

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ДГ 1 „ЩАСТЛИВО ДЕТСТВО“
ГР. МОНТАНА

ЗАЯВЛЕНИЕ

от……..
/ трите имена на родителя/настойника/
адрес: постоянен ……
настоящ……
телефон за връзка:……..

Г-н/ Г-жо……,

Заявявам желанието си детето ми…….....,
/трите имена на детето/
ЕГН……да бъде прието в поверената/ното Ви детска градина/училище.
Детето ми е посещавало/не е посещавало:
/подчертава се вярното/
Детска ясла.....
Детска градина.....
Подготвителна група в училище.....
Кандидатствам и в .....ДГ/Училище

Прилагам следните документи :

1. Декларация, съдържаща данни за детето и родителите – трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес - да/не.
2. Документи, доказващи предимство, ако има основание /изписват се/.

.....
.....
.....
.....

Информиран съм, че при класиране на детето ми в периода от 01 юни до 05 юни ще декларирам желанието си да бъде записано в съответната детска градина/училище.

За верността на данните се подписвам:……
/подпис и име/

Дата:…….
гр. Монтана

Приложение 1А

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ДГ 1 „ЩАСТЛИВО ДЕТСТВО“
ГР. МОНТАНА

ДЕКЛАРАЦИЯ

От.....
/ трите имена на родителя/настойника/
Адрес: .....
Телефон за връзка:.....

Г-н/ Г-жо……,

Заявявам желанието си детето ми .....,
/трите имена на детето/
ЕГН……да бъде записано в поверената Ви детска градина.

При постъпване на детето в детската градина ще представя следните документи:

1. Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния му лекар;
2. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;
3. Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;
4. Данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта;
5. Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.

Дата:……. Декларатор:.....
гр. Монтана

Приложение 1Б

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ДГ 1 „ЩАСТЛИВО ДЕТСТВО“
ГР. МОНТАНА

ДЕКЛАРАЦИЯ

От ……..,
/трите имена на родителя/настойника/

родител/настойник на ……...
/трите имена на детето/
ЕГН ……., **Роден/а в гр……..**

Данни на майката:

Трите имена: …….

ЕГН: ……...

Постоянен адрес: …….

Настоящ адрес: …….

Данни на бащата:

Трите имена: ……..

ЕГН: ……...

Постоянен адрес: ……..

Настоящ адрес: …….

Декларирам, че подадените от мен данни са достоверни и съм съгласен същите да бъдат обработвани във връзка с кандидатстването за приемане на детето ми в детска градина.

Дата: …… Декларатор: …….
гр. Монтана

Приложение 2

КРИТЕРИИ ЗА ПРИЕМ НА ДЕЦА В ДЕТСКИТЕ ГРАДИНИ В ОБЩИНА МОНТАНА

Общи критерии – бр.точки	**Необходими документи**
1.Постоянен или настоящ адрес на територията на общината на поне единия от родителите/настойниците/ и местоживеене в близост до детската градина: - за постоянен адрес- 6 т. - за настоящ адрес- 5 т.	Лична карта /за постоянен адрес/ или Удостоверение от съответната общинска администрация /за настоящ адрес/, издадено преди датата на класиране на детето.
2. Деца, чиито брат (сестра) посещава същата детската градина –3 т. ;	Декларация от родителя
3. Деца на работещи, учещи или в отпуск по майчинство родител /настойник/ - по 2 т. за родител.	За работещ родител **по трудово или служебно** правоотношение - служебна бележка от работодателя или осигурителя. За учащи /студенти/-служебна бележка от учебното заведение.
4. Деца кръгли сираци и деца с един родител - 3 т. ;	Акт за смърт на родителя/ите
5.Трето и следващо дете на многодетни родители; деца-близнаци, тризнаци, и т.н – 1 т. ;	Удостоверения за раждане на децата
6.Деца с увреждания над 50% и/или деца с тежки хронични заболявания, посочени в Приложение № 5 към чл.21,т.7 от Наредба № 19 за експертиза за инвалидност на децата до 16-годишна възраст -2 т. ;	Решение на ТЕЛК
7.Деца, на които поне един от родителите е с инвалидност от 71 до 100% -2 т.;	Решение на ТЕЛК
8.Деца със специални образователни потребности –2 т.;	документ от екипа за комплексно педагогическо оценяване към РУО Монтана

Забележка:

*На документите, за които се изискват копия, при записване се представят и оригиналите за сверяване.

*При еднакъв брой точки децата се класират по реда на подаване на заявлението.

Приложение 3

МЕДИЦИНСКИ ДОКУМЕНТИ СЪГЛАСНО ЧЛ.4, АЛ.2 ОТ НАРЕДБА № 3/ 05.02.2007 Г. НА МЗ ЗА ЗДРАВНИТЕ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЕТСКИТЕ ГРАДИНИ

1. Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния му лекар;
2. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;
3. Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;
4. Данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта;
5. Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.