

ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ” СЕЛО Рани лист, ОБЩИНА КЪРДЖАЛИ
ул. ”Първа” №1 тел.0884712322 email dgprolet@abv.bg

Утвърждавам

Директор:.....

/Дж.Мурад/

Заличени лични
данни съгласно
Регламент (ЕС)
2016/679

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „ПРОЛЕТ ”

УЧЕБНА 2026/2027
ГОДИНА

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. Този правилник урежда:

- организацията на ПО и управлението на ДГ „Пролет” в село Рани лист;
- условията за приемане на децата;
- правата и задълженията на персонала и родителите;
- медицинското обслужване.

Изготвен е в съответствие със ЗПУО, ЗНП, ППЗНП и всички подзаконови нормативни актове, регламентиращи дейността в учебно-възпитателните звена на Република България. Разпоредбите на този Правилник не противоречат на длъжностните характеристики, валидни в системата на образованието, регламентира дейността на детската градина, правата и задълженията на родителите, децата, учителите и служителите, произтичащи от нормативните документи, регламентиращи работата и отглеждането на децата в ДГ „Пролет”. Спазването на правилника е задължително за всички работници и служители от ДГ „Пролет” и родителите на децата, приети за отглеждане в нея.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

ЗАКОН за предучилищното и училищното образование
Обн., ДВ, бр. 79 от 13.10.2015 г., в сила от 1.08.2016 г.

Чл. 56. Предучилищното образование се осъществява от детските градини, а задължителното предучилищно образование – и от училищата, които могат да осигурят условия за това, при условията и по реда на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 2. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3 г., до постъпването им в първи клас.

В ДГ „Пролет” с.Рани лист се обучават деца от 4 населени места, а именно с.Рани лист, с.Иванци, с.Солище, с.Скърбино

Децата от с.Солище се водят от родителите им.

Децата от с.Иванци пристигат със училищния автобус придружени от учителката на смяна. Децата от с.Скърбино пристигат със училищния автобус придружени от учителката на смяна. Другите пътуващи деца се връщат придружени от учителката на смяна.

- При условията на ЗПУО в ДГ може да се приемат за отглеждане, възпитаване, социализиране и обучаване деца на двегодишна възраст ;
- ДГ е юридическо лице и има наименование „ Пролет ”, със седалище с. Рани лист и официален адрес с., Рани лист ул. ”Първа ” №1.
- Има собствен кръгъл печат, и шифър по БУЛСТАТ.
- Детската градина осигурява среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.
- Режимът на работа е целодневен, от 06.00 до 18.00ч., който осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година. В детската градина се отглеждат и възпитават децата в разновъзрастова група

Чл. 3. ДГ „ Пролет ” носи отговорност за:

- изпълнението на ДОС за предучилищно образование
- наличие на условия, гарантиращи опазване живота и здравето на децата по време на престоя им в институцията и при организиране на образователни инициативи в извънучебна среда;
- недопускане на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават възпитателно-образователния процес.

Чл. 4. Предучилищното образование се организира в учебни години. (чл.11 ал.1 от Наредба №5/3.06.2016г).

1. То е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищно образование по чл.14 от Наредба №5/2016г., или за трета и четвърта подготвителна възрастова група.

2. След завършване на двугодишното задължително обучение, на децата се издават Удостоверения за завършена подготвителна група.

3. Децата от подготвителните подгрупи, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

4. Отсъствията на децата от подг. подгрупи по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите.

5. Извън посочените по-горе случаи, децата могат да отсъстват и по време на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на МОН.

6. Учебната година започва на 15.09. и е с продължителност 12 месеца.

7. Тя включва учебно и неучебно време.

8. Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни в периода от 15.09. до 31.05. на следващата календарна година.

9. Учебният ден включва основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка, и самостоятелни дейности по избор на детето.

Проследяване на резултатите от предучилищното образование

Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищно образование.

Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите по подходящ начин.

В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина „Пролет” включва:

1. Данни за институцията.
2. Лични данни за детето.
3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (приемане/преместване/напускане/ завършване), организация на обучението и др.
4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование
 - резултати по образователни направления;
 - готовност за постъпване в I клас.
5. Други документи, издадени на детето:
 - вид на документа:
 - удостоверение за преместване;
 - удостоверение за завършена подготвителна група.
 - регистрационен номер и дата на издаване;
 - дата на получаване.
6. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците:
 - Обща подкрепа за личностно развитие.
 - Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
 - Обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
 - Допълнително обучение по образователни направления.
 - Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
7. Поощряване с морални и материални награди.
8. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.

9. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

10. Логопедична работа.

11. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности/в риск/с изявиени дарби/с хронични заболявания/:

- Работа с дете по конкретен случай – план за подкрепа на детето.
- Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.
- Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
- Ресурсно подпомагане.

12. Други данни за детето.

13. Материали от продуктивната дейност на детето.

14. Снимков материал.

15. Грамоти, награди и др.

В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
5. при необходимост се проследява и междинно ниво;
6. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на електронен дневник на детската група; -Onebook
7. получените резултати са база за планиране на образователното съ;
8. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
9. не се допуска етиктиране на база констатираните затруднения;

10. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в електрония дневник на детската група;
11. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати.

В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година.

Отлагането се извършва не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7 години на детето.

Глава девета

Приобщаващо образование

Детска градина „Пролет” осигурява приобщаващо образование за подкрепа на личностното развитие на децата.

Приобщаващото образование е процес на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете и на разнообразието от потребности на всички деца чрез активизиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на общността.

Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование и се реализира в съответствие с принципите в чл. 3, ал. 2 от ЗПУО.

На децата, посещаващи детската градина, се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детската градина работи психолог или педагогически съветник, логопед, ресурсни

учители и други специалисти според потребностите на децата. В ДГ „Пролет” на този етап не работят от описаните по горе педагогически специалисти.

(4) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в детската градина.

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.

Чл. 101. Подкрепата за личностно развитие на децата се организира и осигурява в съответствие с утвърдените областни и общински стратегии за подкрепа за личностно развитие на децата.

Чл. 102. Детската градина включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

Чл. 103. (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата.

Чл. 104. (1) Детска градина „Пролет” извършва ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата.

(2) Ранното оценяване по ал. 1 се извършва от педагогическите специалисти в детската градина.

(3) Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина включва:

1. ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
2. определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език;
3. определяне на необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа за личностно развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето при:
 - а) затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното и творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група;
 - б) наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето;
 - в) наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението и включването на детето в дейността на детската градина;
 - г) наличие на изяви силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.

Чл. 105. (1) Ранното оценяване се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.

(2) Оценяването се осъществява чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения.

(3) Оценяването се провежда индивидуално за всяко дете с писменото съгласие на родителя след информирането му за начина на провеждането.

(4) След провеждане на оценяването родителят се запознава с резултатите от него.

(5) В зависимост от резултатите от оценяването координаторът съвместно с родителя определя за всяко дете дейности от общата и/или от допълнителната подкрепа за личностно развитие.

(6) Резултатите от оценяването се използват единствено за определяне на дейности за подкрепа за личностно развитие на детето и до тях имат достъп само учителите в групата и останалите педагогически специалисти в детската градина, които са извършили оценяването и/или работят с детето, както и неговите родители.

Чл. 106. На децата на 5 и 6 години в подготвителните групи в детските градини, на които не е извършено ранно оценяване от 3 години до 3 години и 6 месеца, се извършва оценка на риска от обучителни затруднения.

Чл. 107. (1) Детската градина осигурява общата подкрепа за личностно развитие от постъпването на детето в институцията.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всяко дете.

Чл. 108. Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към всички деца в групата и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на детската градина, включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. занимания по интереси;
3. грижа за здравето;
4. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
5. поощряване с морални и материални награди;
6. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
7. логопедична работа.

Чл. 109. Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 110. (1) Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към превенцията на обучителните затруднения, включва:

1. обучение чрез допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
2. дейности за прилагане на програми за психомоторно, познавателно и езиково развитие;
3. индивидуална и груповата работа при установени езикови и/или емоционално-поведенчески, и/или сензорни затруднения.

(2) Обучението чрез допълнителни модули е насочено към деца, за които българският език не е майчин или които не владеят добре български език.

(3) Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление „Български език“ за деца в подготвителните групи за задължително предучилищно образование, за които българският език не е майчин, е задължително и се осъществява в педагогически ситуации в съответствие с държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

(4) Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление „Български език“ за деца, които не владеят добре български език, се осъществява в педагогическите ситуации над минималния общ седмичен брой, определени за постигане на компетентностите в съответната възрастова група в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(5) В съответствие с постигнатия напредък и установените затруднения се провежда и в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие през неучебното време с обща продължителност не повече от 10 астрономически часа, разпределени в два модула по 30 минути дневно.

(6) За провеждане на обучението по ал. 5 директорът на детската градина, уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на детето.

ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

ЗАКОН за предучилищното и училищното образование
Обн., ДВ, бр. 79 от 13.10.2015 г., в сила от 1.08.2016 г.

Чл. 59. (1) Условиата и редът за записване, отписване и преместване в общинските детски градини се определят с наредба на общинския съвет, а за държавните детски градини – с акт на съответния финансиращ орган.

Чл. 5.

1. В ДГ „Пролет” се приемат деца целогодишно

2. Приемат се деца с писмена молба или заявление от родителите.

3. Заявления се приемат целогодишно от директора на детското заведение.

4. В ДГ се приемат деца със следните здравни документи:

- лична здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;
- имунизационният статус на детето, издаден от личния лекар;
- медицинска бележка за липса на контакт със заразно болни;
- микробиологично и паразитологично изследване за чревни бактерии и чревни паразити;

- Васерман на единия от родителите /за 2-годишните деца/.

5. Деца боледувачи от инфекциозни и вирусни заболявания се приемат след пълното им оздравяване и представяне на медицински документ.

6. При отсъствие на дете за повече от 2 месеца се представят нови паразитологични изследвания.

7. Децата се отписват от ДГ:

- по желание на родителите;
- при постъпване в първи клас.

Воденето и вземането на децата от детската градина трябва да е съобразено с работното и време.

Воденето и вземането на децата от детската градина се извършва от родителите на детето или лица, упълномощени писмено от родителите.

Родителите на пътуващите деца придружават до автобуса и предават лично на учителя детето както и поемат лично от учителя при връщането на детето от детската градина.

РЪКОВОДСТВО - ДИРЕКТОР

Чл.10. Орган за управление и контрол на ДГ е директорът.

1. Директорът организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и др. педагог. специалисти.

2. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

3. Отговаря за правилното водене и съхраняване на документацията.

4. Изготвя длъжностното разписание на персонала, утвърждава поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати.

5. При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал.1-4 от ЗПУО.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.11. Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в ДГ е педагогическият съвет.

1. Директорът на ДГ е председател на педагогическия съвет.

2. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват и представители на общественения съвет, медицинското лице, което обслужва ДГ.

3. Педагогическият съвет в ДГ:

- приема стратегия за развитието на градината и програмната система, която е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;

- Приема правилника за дейността на институцията;
- Приема годишния план;
- Приема правилника за вътрешния трудов ред;
- Приема правилника за безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
- Избира образователни програми и познавателни книжки;
- Периодично, най-малко три пъти през годината, проследява и обсъжда нивото на компетентности от децата и предлага съвместни мерки с цел подобряване на образователните резултати.

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

УЧИТЕЛИ

- 1/. Да организират обезопасяване на средата, като се отстраняват всички играчки, които не могат да бъдат дезинфекцирани.
- 2/. Да поддържат непрекъсната и лесна комуникация с родителите, в която да могат бързо да информират родителите за правилата за работа на детската градина и за всяка промяна в обстоятелствата.
- 3/. В края на всяка работна седмица да проучват броя на децата, които се очаква да посещават детската градина през следващата седмица. /
- 4/. Да предоставят на родителите информация и полезни препоръки за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на рехабилитацията.
- 5/. Да организират подреждането на помещенията с възможности за игри в малки групи и обособени кътове, които да се ползват от малък брой деца. /
- 6/. Да обособят пространство и ясно указание къде детето се преобува и докъде може да влиза с външните си обувки.

Чл.12. Учителят организира своята работа, съобразно длъжностната характеристика и носи отговорност за живота, здравето, възпитанието и обучението на децата, съобразно ДОС.

Чл.13. За заемане длъжността „детски учител”, се изисква диплом за завършена образователна степен „магистър”; „бакалавър” или „професионален бакалавър” – специалност Предучилищна педагогика.

Чл.14. Длъжността „Детски учител” не може да се заема от лица, които:

- са осъждани;
- са лишени от учителска правоспособност;
- страдат от заболявания, които застрашават физическата и психическа безопасност на децата, определени с наредба на министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на МОН.

Чл.15. Учителят има право:

- да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- да определят методи и средства за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
- да участва във формирането на политиката за развитие на ДГ§
- да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- да повишава квалификацията си;
- да бъде поощряван и награждаван.

Чл.16. Учителят е длъжен :

- да осъществява обучение и възпитание на децата в съответствие с ДОС;
- да изпълнява решенията на педагогическия съвет, препоръките на директора и висшестоящите органи;

- да опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности организирани от институцията;
- да повишава квалификацията си;
- да зачита правата и достойнството на децата и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни;
- да попълва в срок следните документи –дневник на групата, заповедна книга за храна.

Чл.17. Учителят няма право да :

- нарушава правата на детето;
- упражнява физическо или психическо насилие върху децата;
- унижава личното достойнство на децата;
- отказва информация на родител за детето му;
- води лични разговори по телефон, през времето в което изпълнява задължителната си норма преподавателска работа.

РОДИТЕЛИ

Родителите са запознати и солидарно отговорни за спазването на правилата на работа на детската градина в условията на COVID – 19.

Да осигурят плик, в който детето да поставя обувките, с които то Стр. 7 от 11 пристига в детската градина (след събуване на обувките детето или приемащия го в детската градина възрастен поставя обувките в плика, след което детето обува пантофи, които са предварително почистени вкъщи.

Забранено е в ДГ да се внасят играчки и други предмети от дома

Чл.18. Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директора.

Чл.19. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите, учителите и директора ,създават условия за постигане на целите по чл.5 от ЗПУО, както и за формиране на положително отношение към детската градина и мотивация за учене.

Чл.20. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществява чрез:

- индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
- родителски срещи;
- присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
- да избират и бъдат избирани в обществения съвет на ДГ;
- да правят предложения и изразяват мнение за развитието на ДГ.

Чл.21. Родителите имат и следните задължения:

- да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно ДГ в случаите на отсъствие на детето;
- редовно да се осведомяват за своите деца, относно приобщаването им в ДГ, успеха и развитието им в образованието;

- да спазват правилника за дейността на ДГ, и да съдействат за спазването му от страна на детето;
- да участва в процеса на изграждане на навици за самоподготовка, като част от изграждане на умения за учене през целия живот;
- да участва в родителските срещи;
- да се явява в ДГ след покана от учител, директор в подходящо за двете страни време.

ПОМОЩНИК ВЪЗПИТАТЕЛИ

Проветряване на всички помещения често за поне 10 мин.

При хладно време:– сутрин преди пристигане на децата;

по време на излизане на децата – 10.30;

по време на следобедната почивка - 12.30;

след закуска- 16.30;

в края на работния ден- 18.00.

Чл.21. Помощник възпитателя е участник в предучилищното образование заедно с деца, учители, родители, директор.

Чл.22. Конкретните права и задължения на помощник възпитателя са уредени в длъжностната характеристика и Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ „Пролет”.

Недопускане да се внасят играчки от възрастни; Играчките, които не могат да бъдат дезинфекцирани съгласно инструкциите трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията COVID-19;

Дезинфекциране на уредите за игра и пейките на площадките два пъти дневно

Почистването и дезинфекцията да не се извършва в присъствието на деца;

ХРАНЕНЕ

Чл.23. В детската градина се приготвя храна според изискванията за балансирано и здравословно хранене.

1. Менюто се изработва от медицински специалист, домакин, готвач и учител.

2. Продуктите се получават всекидневно по заявка от склада от комисия: дежурен учител / който в момента е на смяна /, медицинска сестра, готвач и домакин.

3. Учителят или медицинската сестра удостоверява с подписа си съответствието между претеглените продукти и грамажа им в потребителния лист.

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

5. Приемането на продуктите и придружаващите ги документи и сертификати се извършва от домакина. Прибирането на продуктите в складовите помещения е задължение също на домакина. Негодните за консумация храни (с изтекъл срок на годност, с разкъсани опаковки или със съмнителен произход) се връщат в момента на доставянето от фирмата доставчик. Подмяна на хранителни продукти с други, невяклучени в менюто, се допуска само след разрешение от директора.

6. Контрол върху цялостната организация на хранене в детската градина осъществяват директорът и медицинската сестра.

7. От храната всекидневно се заделят проби, които се съхраняват в хладилник в продължение на 48 часа.

8. Храната в групата се разпределя и поднася на децата от помощник възпитателите под контрола на учителите.

9. Учителите и медицинската сестра всекидневно контролират консумирането на храната от децата.

10. Право на безплатна храна имат помощник-възпитатели, и работещите в кухнята / готвача /.

11. Храната от кухнята се получава само от помощник-възпитателите, както следва:

- за сутрешна закуска – от 8,30 часа;

- за обяд – от 11,30 часа;

- за следобедна закуска – от 16,00 часа.

12. Учителката и медицинската сестра следят как децата приемат различните ястия, за което информират директора и правят предложения.

ЗДРАВНО-ХИГИЕННА ДЕЙНОСТ

Чл. 24. Здравното обслужване в детската градина се осъществява от медицинската сестра в училището.

Чл. 25. Здравно-хигиенната дейност се реализира и с помощта на лекции, семинари, тренинги, предвидени в плана на медицинската сестра в детското заведение.

Чл. 26. Учителите и помощник-възпитателите съвместно с медицинската сестра се грижат за здравето на децата и тяхното закаляване.

Чл. 27. В кабинета на мед. сестра задължително се оборудва „спешен шкаф“ за оказване на неотложна медицинска до лекарска помощ.

Чл.28. За всяко дете се води лична здравно-профилактична карта, в която се отразява здравното състояние на детето.

Чл.29. Необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата се осигуряват от помощник-възпитателите.

ФИНАНСИРАНЕ

Детска градина „Пролет“ работи в условията на делегиран бюджет.

Финансирането на детското заведение става от делегиран бюджет.

Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

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.

Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения

Такси за посещението на децата в детската градина

Задължителното предучилищно образование е безплатно за децата.

Правото на безплатно образование се осигурява като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет и се ползва безплатно материалната база за обучение и развитие на интересите и способностите на децата.

За посещението на децата в детската градина родителите не заплащат такси.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Този правилник е издаден на основание §8 от Допълнителни разпоредби (ДВ, бр.36, 1998 г.) и е в съответствие със ЗПУО и подлежи на актуализиране при промяна в нормативната уредба.

§2. Правилникът е задължителен за директор, педагогически и непедагогически персонал, както и за родителите на децата.

§3. Не спазването на правилника е нарушение на трудовата дисциплина.

*Приет на заседание на Педагогически съвет с Протокол № 1 /15. 09. 2026 г.
и е утвърден от директора със Заповед № 1/15.09.2026 г.*