УТВЪРДИЛ :.....



П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА

НА ДЕТСКА ГРАДИНА „РАДОСТ“

Учебна 2020 / 2021 година

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник определя функциите, организацията, управлението и финансирането на детската градина; правата и задълженията на участниците в образователния процес /деца, учители, директор, др. педагогически специалисти и родители/, както и взаимодействието между тях; правата и задължения на другите работещи в ДГ.
Чл.2. (1) ДГ „Радост“ е общинска и ползва имот, публична общинска собственост.
(2) ДГ „Радост“ е юридическо лице, с официален адрес: гр. Сандански, ул. „Солунска” №35
(3) В ДГ е въведена системата на делегиран бюджет, като директорът е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити със самостоятелна бюджетна сметка.
Чл.3.ДГ„Радост“има право на:
1. Символи и ритуали, в съответствие с принципите на националната идентичност и култура.
2.Собствен кръгъл печат
3. Банкова сметка
4. Данъчен номер и шифър по Булстат
5. Самостоятелно разпореждане с бюджетните си средства
6. Определяне организацията, методиката и средствата на обучение, възпитание и социализация на децата
7. Да участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността на процеса на обучение, възпитание и социализация на децата в детската градина.
Чл.4. (1) ДГ „Радост“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 2 годишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с ДОС за предучилищно образование.
(2) Официалният език в системата на предучилищното и училищно образование е българският.
(3) Предучилищното образование в ДГ „Радост“ е светско и не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.
(4) В ДГ не се допуска дискриминация или привилегии, основани на раса, народност, пол, етнически и социален произход, вероизповедания и обществено положение.
Чл.5. ДГ „Радост“ създава условия за цялостното развитие на детската личност и придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.
Чл. 6. ДГ „Радост“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата, като разработва и прилага политики за подкрепа за личностно развитие на детето и изграждане на позитивен организационен климат, утвърждаване на позитивна дисциплина и развитие на общността на ДГ.

Чл.7. ДГ „Радост“ носи отговорност за:
1. Прилагането на държавния образователен стандарт за предучилищно образование, както и за прилагането на ДОС, кореспондиращи с функционирането на детската градина.
2. Създаването на условия за опазване на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им на територията на детската градина и при организирани от ДГ дейности, извън територията ѝ.
3. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материалната база .
4. Извършване на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО, ВЪЗПИТАНИЕТО И СОЦИАЛИЗАЦИЯТА НА ДЕЦАТА

Чл.8. (1) Предучилищното образование в ДГ “Радост “ се осъществява при целодневна, по часова и/или самостоятелна организация, като са сформирани 8 групи на целодневна организация, с капацитет 213 деца, разпределени както следва:
- първа възрастова група – 1 група;
- втора възрастова група – 1 група;
- трета подготвителна възрастова група – 1 група;
- четвърта подготвителна възрастова група – 1 група.
- смесени възрастови групи- 4 групи

(2) В ДГ предучилищното образование се организира в учебна година с продължителност 12 месеца, която включва учебно време от 15 септември до 31 май на следващата година и неучебно време – извън този период от 01 юни до 14 септември.
(3) В ДГ педагогическото взаимодействие се организира в основни форми / педагогически ситуации/ и допълнителни, съгласно интересите и потребностите на децата.
(4) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по образователни направления 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.

(5) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в **седмично разпределение.**
(6) Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група **до 15. IX.** и се утвърждава от директора на детската градина.
(7) **Допълнителни форми в детската градина са:**

1. Ежедневни разходки и престой на открито; игра на площадките.
2. Посещение на театър, кино или цирк;
3. Рождени дни на децата в групата.
4. Наблюдения.
5. Планирани екскурзии.
6. Състезания.
7. Културна програма - празници и тържества

Чл.9. (1) Целодневната организация в ДГ осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 11 астрономически часа на ден през учебната година.
(2) В целодневната организация в учебно време се редуват както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми, като се осигуряват и:
1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
2. условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;
3. дейности по избор на детето.

Чл.10. (1) Почасовата организация се организира за отделното дете в групите за целодневна организация, в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден и само в учебно време. В една група може да се включат не повече от 2деца на почасова организация, над максималния брой деца, съгласно разпоредбите на чл. 60, ал.1 и ал. 2 от ЗПУО.
(2) Почасовата организация се осъществява само през учебното време от 9,00ч до 12,00ч.
Чл.11. (1) Самостоятелната организация включва обучение, възпитание и социализация на детето, извън групата и организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от ДГ в началото и края на учебното време /15 септември – 31 май на следваща година/.
(2) През учебната 2020/2021г. родителите на деца, записани в детската градина, могат да подадат заявление за включване в самостоятелна организация по чл.18, ал.1 до директора на детската градина от 1-во до 5-то число всеки месец.
Към заявлението се прилагат:

- Декларация, съдържаща данни за детето и родителите – трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес;
- Декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантиращи цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.
- Списък на избраните учебни помагала.

(3)Експертна комисия в 14-дневен срок от подаване на заявлението по ал.2 и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация. Тя 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.
(4) На местата на децата, записани в самостоятелна организация по ал.1, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина.
(5) Постиженията на детето в съответствие с чл. 28, ал. 2, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учителите в ДГ в началото и в края на учебното време.
(6) За провеждане на дейността по ал. 1 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 не постига очакваните резултати от възпитанието,обучението и социализацията определени за всяка възрастова група по образователни направления от следващата учебна година се включва в целодневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.
Чл.12. (1) В детската градина се обучават, възпитават и социализират и деца със специални образователни потребности, като броят им в една група е до 3 деца./чл. 192 от ЗПУО/.
(2) Подкрепата за личностно развитие осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите, уменията и индивидуалните образователни потребности на децата.
Чл.13. ДГ осъществява дейности по превенция на насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес /чл.185 ал.1 от ЗПУО/.

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

Чл.14. (1) Приемането, записването, преместването и отписването на децата в ДГ „Радост“ се осъществява при спазване регламентите на Наредбата за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в детските градини в община Сандански.
(2) Приемът в почасова организация е извън системата за общ прием и се осъществява от ДГ, въз основа на заявление от страна на родителя и наличие на свободни места.
(3) Дете със СОП се приема в почасова организация в съответната възрастова група, при

условие, че не се надвишава определения максимум съгласно чл.192 от ЗПУО- до три деца в група.
(4) Приемът в самостоятелната организация е извън системата за централизиран прием и се осъществява от детската градина, въз основа на заявление от страна на родителя и при спазване на изискванията на чл. 18, ал. 1 от Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование.

КАНДИДАТСТВАНЕ

1. Кандидатите подават заявление до директора на детската градина по образец - *Приложение № 1* от Наредбата за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в детските градини в община Сандански.
2. Към заявлението се прилагат копия на необходимите документи съгласно чл. 16, ал.1.
- Оригиналите се представят само за сверяване на данните и се връщат на притежателя.
3. Приемът на документите за кандидатстване се извършва от директора или от упълномощено с негова заповед лице.Приетите документи се завеждат с пореден входящ номер в деловодната система на ДГ
4.Срокът за подаване на документите е в периода от **1 април до 30 април.**

КЛАСИРАНЕ:

1. Класирането на децата в първа възрастова група се извършва по критерии, носещи определен брой точки посочени в Наредбата за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в ДГ в община Сандански
2. Когато родителят заяви предимство, но не представи необходимите документи в указания срок, губи това право и заявлението се разглежда по общия ред.
3. Информация за всяко класиране се изнася в списъци на видно място пред детските градини и на интернет страницата на детската градина.
4.**До 10 май** се изготвя протокол утвърден от директора, с класираните заявления, отговарящи на изискванията за прием в детската градина.
5. **До 20 май** се изготвят списъците с класираните деца.

ЗАПИСВАНЕ

1. Родителят е длъжен да запише класирано дете в ДГ в рамките на указания срок за записване.
2. Записване на детето в детската градина чрез подаване на декларация по образец – *Приложение № 3* от Наредбата за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в детските градини в община Сандански – **до 30 май на текущата година;**
3. При записване родителят представя попълнено заявление по образец - *Приложение № 2* към Наредбата за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в детските градини в община Сандански
4. Към заявлението се прилагат:
- Декларация от родителя с данни от удостоверението за раждане на детето;
- Декларация с данни от личната карта на родителя/настойника;
- Документи, удостоверяващи декларираните обстоятелства
5. При подаване на заявлението се представят и оригиналите на съответните документите, необходими за сравняване на данните, след което се връщат на притежателя.
6. Директорът на детската градина или упълномощено с негова заповед лице извършва проверка на представените при записване задължителни документи и на документите,

удостоверяващи предимства.
7. При записване родителят/настойникът се запознава срещу подпис с *Правилника за дейността на Детската градина.*
8. Неподалите заявление за записване в указаните срокове отпадат от класирането и на тяхно място се приемат следващите по ред.
9.Обявяване на незаетите места след първи етап на класиране – **до 3 юни на текущата година;**
10.Попълване на незаетите места след първи етап на класиране – **до 5 юни на текущата година;**
11.Изготвяне и утвърждаване на списъците с приетите деца при реализирания прием в детската градина на втори етап на класиране – **до 10 юни на текущата година;**
12.Попълване на незаетите или освободени места в групата/те на детската градина – **до 11 юни на текущата година;**
13.Обявяване на списъците с новоприетите деца в детската градина на видно място и на сайта на Община Сандански – **на 11 юни на текущата година;**
14.Директорите на детските градини **на 11 юни** представят на хартиен носител в Дирекция "Образование, култура, спорт и социално дело" при Община Сандански списъци на приетите деца в първа възрастова група.
15. Отговорност на родителите е да следят информацията за приема на децата и да спазват сроковете и процедурите за кандидатстване, класиране и записване на децата в детските ДГ.

ПОСТЪПВАНЕ

1. Записаните за предстоящата учебна година деца постъпват в детските градини не по-рано от началото на учебната година – **15 септември**:
2.Първа възрастова група – **постъпват в ДГ в периода от 15.09. до 14.10**. на съответната година.
3. Децата, непостъпили в този срок, отпадат автоматично, с изключение на случаите, съгласно ал. 4**.** Същите може да участват отново с нов входящ номер и ново заявление в следващи класирания.
4. Втора, трета и четвърта възрастова група – могат да започнат **веднага** посещаването на детската градина **(при наличие на свободни места),** в която са класирани и записани в указания срок **или да постъпят в периода от 15.09. до 14.10.** на съответната година.
5. Ако детето е класирано и записано в указания срок, но в периода, определен за постъпване, се разболее или има други обективни възпрепятстващи това обстоятелства, то не отпада от класиране, при условие, че родителят уведоми детската ДГ в срока, определен за постъпване.
6.Преди постъпване на детето в ДГ, родителите представят следните документи :

- Документ за здравния и имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба №15 от 2005 год. за имунизациите в Р България;
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДГ.
- Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;
- Изследване с отрицателна реакция по Васерман за единия от родителите, извършено в 6-месечен срок преди постъпване на детето в яслена група;
- Документ за здравния статус на детето, издаден от съответния здравен орган, доказващ наличието на специални образователни потребности, ако има такива;

- 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.

ОТПИСВАНЕ

1. Децата от детските градини се отписват:

- По желание на родителите със заявление до директора.
- При постъпване в подготвителна група в общинско училище или в I клас.
- При отсъствие повече от два месеца без писмено заявление от родителите до директора на съответната образователна институция:
- При системно неспазване и нарушаване (от страна на родителите) на реда в детската градина,

2. При преместване или отписване от детска градина директорът организира предаването срещу подпис на родителя на детето на детското портфолио съгласно чл. 35, ал. 2 от Наредба № 5 от за предучилищното образование.

Чл.15. Приемането на деца от подготвителна група от друго детско/учебно заведение се извършва с удостоверение за преместване.
Чл.16. При възможност класираните деца на служители в детското заведение се приемат в групи, различни от групата, в която работи служителя.
Чл.17.(1) При постъпване на детето в ДГ, родителят трябва да представи изискваните медицинските документи, посочени в чл. 4, ал.2 от т.2 до т.6 вкл. от Наредба № 3/5.02.2007 г.
(2) При деца със СОП, алергии, хронични и наследствени заболявания представят консултация със съответния специалист за адекватна реакция на медицинската сестра при нужда.
(3) Деца, на които медицинската сестра не е удостоверила редовността на медицинските документи, не се приемат в групите.
(4) Деца, боледуващи от вирусни инфекции и провеждащи лечение с лекарства, не се приемат до пълното им оздравяване и представена медицинска бележка.
(5) При отсъствие на детето от ДГ за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болен, а при отсъствие за повече от 30 дни при епидемични условия се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии. При отсъствие за повече от 2 месеца-еднократен отрицателен резултат за чревни паразити (съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.) и Наредба № 3/5.02.2007 г.
(6)В ДГ се приемат за обучение, възпитание и социализация до 3 деца в група със СОП.
Чл. 18. Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото включване в първа възрастова група на детската градина. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване /обличане, съблича не, хранене, ползване на тоалетна/;
Чл.19. Родителите предоставят актуална информация за връзка и се задължават при промяна на адрес и телефон, своевременно да уведомят детската градина, а при промяна в семейното положение, касаещо попечителството на детето, представят необходимите документи.
Чл. 20. Родителите на приетите деца, които ще ползват преференции при плащане на таксата, попълват декларация и предоставят необходимата документация;
Чл. 21. (1) В ДГ „Радост“ приемането и предаването на деца става лично между родител и учи-тел/ помощник - възпитател от ДГ. В началото на учебната година родителите попълват декларация за лицата, които могат да взимат детето от ДГ.
(2) В ДГ времето за сутрешен прием на децата, които са на целодневна организация е от 7.00 до 8.30 ч., а времето за изпращане е от 16.00 до 17.30 ч. Изключение от часовия интервал за прием се допуска по уважителни причини при условие, че родители предварително са уведомили учи-телите на групата или директора. При необходимост от по -късно предаване на детето, само при предварително информиране, учителите изчакват родителите. .

(3) Децата, които са на почасова организация в ДГ се приемат в 9.00 ч. и се изпращат в 12.00 ч.
Чл.22. Преместване на дете от една група в друга група на детската градина става при наличие на свободни места и заявено от родителя желание в писмен вид.
Чл.23. При напускане /преместване/ на дете се уведомяват учителите на групата и се подава заявление до директора на ДГ. Задължително се прави проверка за неизплатени такси. Ако няма такива, на родителите се предава медицинския картон на детето, заверен и приключен.

III. ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПРЕДУЧИОЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 24. Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.
Чл. 25. Децата, приети в групи подлежащи на задължително предучилищно образование се вписват в Книгата за подлежащите на задължително обучение деца до 16 год. възраст и се отразяват в базата данни в Списък-образец 2.
Чл. 26 (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време, учителят на съответната група установява готовността на детето за училище, като отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.
(2) ДГ издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от трета и четвърта възрастови групи в края на предучилищното образование, в срок до 31 май.
(3) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас, като може да се правят и препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.
Чл. 27. (1) Децата от втора, трета и четвърта възрастови групи могат да се преместват в други детски градини през цялата учебна година, при заявено желание от страна на родителите.
(2) За преместването директорът на ДГ издава удостоверение за преместване, което се регистрира в дневник за изходяща кореспонденция на ДГ, описва се в дневника на групата и в Книгата за подлежащите на задължително обучение деца до 16 год. възраст.
Чл.28.(1) Децата от групите подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.
(2) Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време е допустимо до 20 дни за съответната учебна година с предварително писмено уведомяване от страна на родителите. Извън тези случаи, отсъствие на децата от групите подлежащи на задължително предучилищно образование е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на МОН.
(3) Заявление за отсъствие на детето по семейни причини се приема, когато е подадено най-малко един ден по-рано и заведено във входящия дневник. Допустими са забавяния само при непредвидено възникнал здравословен проблем и при спазване изискванията за информиране до 8.30ч. в първия ден на отсъствието.

IV. ТАКСИ

Чл. 29. Размерът и редът за плащане на таксите за дете в ДГ са съобразно с Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на Об.С– Сандански
(1)Месечната такса за ползване на детски градини се заплаща, при запазване преференциите по чл.25 от Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община Сандански както следва:
1 Месечни такси за ползване на детска градина - 45 лв.
2 Месечни такси за деца подлежащи на задължителна предучилищна подготовка на 5 и 6 г. в размер - 38 лв.
3. Когато две деца от едно семейство са приети в едно или в различни детски заведения в общината, таксата за второто дете се заплаща с 40 на сто намаление.

4. Когато децата са повече от две в едно семейство и едновременно посещават детско заведение, таксата се заплаща 100% за първото, 50% за второто дете и 25% за всяко следващо дете.

Чл.30. Освобождават се от такса:

- Деца, чийто родител/родители са над 71 % трайно намалена работоспособност - с решение на ТЕЛК
- Сираци
- Деца на загинал/и при производствени аварии, природни бедствия, или при изпълнение на служебен дълг;
- Деца с медицинска експертиза с 50% и над 50 % намалени възможности за социална адаптация, издадена съгласно Наредба за медицинската експертиза на работоспособността, приета с ПМС № 99 от 31.05.2005 година.
- Тризнаци

1.Освобождаването от заплащане се извършва въз основа на подадено заявление от родителите и медицинска експертиза, издадена на основание и по реда, предвиден в наредбата;
2. Не се заплаща таксата при отсъствие на дете поради заболяване, удостоверено с медицински документ за времето, през което детето не е посещавало детска градина.
3. При отсъствие на децата не се заплаща такса за времето, през което те ще отсъстват, при условие че родителите предварително са уведомили писмено директора със заявление заведено в деловодството.
4.Не се заплаща такса за времето, в което детската градина не работи поради аварии, ремонти и други обективни причини.
5.В ДГ посещението на децата може да бъде подновявано с предварително писмено уведомяване от родителите в рамките на общо 30/тридесет/ работни дни от 15 септември до 31 май. За времето през което детето не е посещавало детска градина,не се заплаща такса.
6.Заплащането на намаления размер на таксата или освобождаването от такса започва от началото на месеца, следващ месеца на подаване на декларацията с изискващите се документи
Чл.31. По отношение на дете, за което има наличие на две или повече основания за преференциално заплащане на месечна такса се прилага само едното от тях, посочено от родителя.
Чл.32. (1) При ползване на преференциите, родителите подават декларация до директора на ДГ, с приложени документи, доказващи правото на съответната преференция.
Чл.33.(1) При преместване на дете в друга ДГ родителите заплащат дължимата такса в рамките на текущия месец.
(2) Директорът издава служебна бележка, удостоверяваща платената такса.
Чл.34. Таксата, която заплащат децата от целодневните групи за предучилищна подготовка на 5- и 6- годишни деца, не включва разходите за подготовка на децата за училище.
Чл.35 (1) Таксата се начислява след спазване на всички нормативни изисквания за отчитане присъствието на децата в дневниците, като:
1. Сведение за броя на присъствените дни на децата за месеца се дава от учителя на групата до първо число на следващия месец на домакина.
(2) Касиер - домакинът сравнява и засича данните от дневниците със заповедна книга за храна, брой хранодни и месечен оклад за детската градина. Представените в срок медицински бележки се пазят, освен като медицински, но и като финансов документ.
Чл. 36. (1) Събирането на такси се извършва от касиер - домакина , срещу издадена квитанция.
(2) Родителите заплащат дължимата такса не по-късно от десето число в ДГ, като до 15-то число на месеца, таксите се внасят в бюджетната сметка на община Сандански.
Чл.37.(1). След 10-то число касиер - домакина разпечатва и запознава със справката за

неплатени такси директора и учителите по групи.
(2). Неплатилите родители биват приканени да заплатят дължимите такси чрез пряк разговор, телефонен разговор .
(3). С писмена „Покана за доброволно плащане", която при нужда се изпраща по пощата като препоръчано писмо с обратна разписка.
(4). При незаплащане на дължимата месечна такса за ползване на детска градина два поредни месеца децата се отписват от детската градина.
(5) При нормативни изменения, касаещи начина на плащане, детската градина се ангажира своевременно да информира родителите за настъпилите промени.

V. СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 38. ДГ „Радост" полага основите за учене през целия живот, като осигурява среда за физическото, познавателното, езиковото, нравственото, социалното и емоционалното развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие
Чл. 39. (1) Процесът на предучилищното образование в ДГ е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, в съответствие с ДОС за предучилищно образование, която се приема с решение на педагогическия съвет.
(2) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.
(3) Програмната система създава условия за придобиване на компетентности като очаквани резултати по всяко от 7-те образователни направления /Български език и литература; Математика; Околен свят; Изобразително изкуство; Музика; Конструиране и технологии; Физическа култура/; отчита спецификата на ДГ и съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.
Чл. 40. Програмната система включва 4 основни компоненти:

- подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
- разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
- тематично разпределение за всяка възрастова група;
- механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование

Чл. 41. Учебните помагала и познавателните книжки са дидактическо средство за овладяване на компетентностите по образователните направления, посочени в ДОС за предучилищното възпитание, като за децата от първа и втора възрастови групи се закупуват по желание от родителите, а за децата от ПГ – от целеви средства /държавни дейности/.
Чл.42. (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, 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. 43.(1) Съгласно Чл.19 от Наредба №5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование за децата, посещаващи ДГ, при заявено желание на родителите и срещу заплащане може да се осигурят условия за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на ДГ.
(2) Дейностите се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и родителите заплащат определената допълнителна такса.
(3) Детското заведение предлага и развлечения и забавления извън влизащите в дневния режим - театрални, куклени и циркови представления от външни професионални актьори - срещу допълнително заплащане, по желание на родителите.
Чл. 44. (1). В хода на предучилищното образование постиженията на всяко дете се отразяват в портфолио, което съдържа всички важни и значими за децата данни, обстоятелства, материали – основна информация за детето, постиженията му по образователните направления и при включването и участието му в допълнителните дейности, организирани от ДГ и от доставчици на допълнителни услуги, интересите и заложбите на детето и тяхното развитие, както и др. данни, касаещи всички аспекти от развитието му ./чл. 35 от Наредба №5 от 03.06.2016г.
(2). С оглед осигуряване на приемственост в образователно – възпитателния процес, при завършването на четвърта подготвителна възрастова група, портфолиото на детето се предава на родителите му.

VI. РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 45. (1). ДГ работи целогодишно на петдневна работна седмица от 06.30 ч. до 18,00 ч.
Чл. 46. (1) Работното време на служителите е регламентирано в ПВТР на ДГ.

VII. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ, СФОРМИРАНЕ НА СБОРНИ ГРУПИ, ХРАНЕНЕ

Прием
Чл.47. Организацията на престоя на децата е съобразена с изискванията за безопасни условия на отглеждането, възпитанието и обучението им, както и със спецификата на детската градина.
(1)Децата се приемат:
1. От учителката, помощник -възпитателката, медицинска сестра в ДГсутрин от 7.00ч. до 8.30ч. и се предават до 18.00 ч. лично на родителите или упълномощени от тях пълнолетни членове или близки на семейството, които са посочени в подадена за целта декларация;
2.Децата се изпращат до 17,30 ч., ако остане дете след този час учителката на смяна в групата е длъжна да остане в ДГ до предаването на детето на родителите./На следващият ден учителката информира писмено директора с цел компенсиране на удълженото работно време. /
(2)Сутрешният прием на децата приключва до 8.30 часа. Не е разрешено родителите или настойниците да нарушават със закъснения последователността на режимните моменти.
(3)При всякакви промени в графика на посещение на детето в ДГ, родителите са задължени да уведомят учителите най-малко един ден предварително или до 8.30ч. сутринта.
(4)Прием на дете се отказва при видими симптоми на здравословно неразположение-температура, хрема, кашлица, болки в корема, обриви, възпаление на очите и др., като при последващ прием се изисква бележка от личния лекар за здравословното състояние на детето.
(5) Приемът на дете след боледуване се извършва с бележка от личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детска градина.
(6) При възникване на здравен проблем родителите са длъжни в най-кратък срок да се явят в детската градина или да осигурят близък, който да се погрижи за детето, като повторното му връщане става само с представяне на медицинска бележка от лекар.
(7)Родителите са длъжни да информират учителите и медицинското лице за заболявания, които изискват по- специален подход – алергии, диабет, епилепсия, ОВИ и заразни заболявания ; при

инфекциозно заболяване представят писменото известие от личния лекар веднага на мед. лице.
(8)Забранява се внасянето на дребни играчки, модули от строители, мозайки, химикали и други остри и опасни предмети, като родителите се задължават да проверяват раниците и джобовете на децата си.
(9)Забранява се носенето от децата на мобилни апарати, бижута и други ценности. Персоналът в ДГ не носи отговорност за липсата и повреждането им.
(10) На родителите се забранява да оставят в гардеробчетата на децата лекарства, включително витамини, сиропи, капки за нос, хомеопатични таблетки, дъвки и др.
(11)Забранява се достъпът на родители до помещенията на детските групи: занимални и спални от съображения за сигурност и хигиена в сградата.
(12)Достъп на родители е позволен само след предварителна договорка с учителите по групи и директора.
(13)Родителите се отнасят към директора за всички проблеми, въпроси и предложения,които не са в компетентността на учителите

Сформиране на сборни групи
Чл.48. (1) Сборни групи се сформират при :
1. Ваканционни периоди определени от МОН, отработващи се дни
2. При аварии и други непредвидени ситуации.
3. Намаляване броя на децата в групите под нормативно определената посещаемост.
4. Отсъствие на учител и невъзможност да се осигури заместник.
(2) При възможност се спазва възрастовия признак на разпределение на децата.

Хранене
Чл.49. (1) В ДГ храненето се организира съобразно изисквания на Наредба №6 от 10.08.2011г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години и Наредба № 8 / 2018 г. за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в ДЗ.
(2) Храната се приготвя по Сборник Рецепти от 3-7 годишна възраст, одобрени от МЗ.
(3) Седмичното меню се изготвя всеки четвъртък от комисия в състав: директор, медицинска сестра, домакин и готвачи, при спазване на изискванията за здравословно хранене на децата и се утвърждава от директора. Менюто е задължително за изпълнение, размяна се допуска само след съгласуване с директора.
(5) От дневното меню се заделят проби, които се маркират и съхраняват в хладилник при t 0-40 С в продължение на 48ч.
(6) Отговорност за качеството, количеството и влагането на продуктите в храната носи главния готвач.
(7) Контрол върху качеството на храната се осъществява от директора и медицинската сестра.
(8) В случаите, в които детето е взето на обяд, на родителя се дава следобедната закуска.
(9) При постъпване на дете с хранителна или друга алергия :
1. Изисква се от родителите документ, който е издаден от лекар специалист- удостоверяващ съответната алергия;
2. ДГ създава условия при необходимост за храненето на тези деца;
3. Медицинската сестра информира учителките на групата и помощник – възпитателите за специфичните особености на детето с хранителна или друга алергия;
4. Медицинската сестра дава точни и ясни указания на кухненския персонал при необходимост от приготвяне на храна за тези деца.
(10) В ДГ се използват храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност съгласно Закона за храните. Храните се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност, съгласно действащото законодателство. При доставките се следи за качеството на приеманите продукти или за изписания на опаковката срок на годност при най-малкото съмнение за негодност за консумация на продукта, същият се отделя и се връща на фирмата доставчик.
(11)Не се допуска внасянето на хранителни продукти, от персонал и родители, за консумация от

децата.

VIII. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 50. Медицинското обслужване се осъществява от медицинско лице, съгласно Наредба №3 /27.04.2000г. за здравните кабинети в ДЗ и училищата и Н№3/05.02.2007 на МЗ за здравните изисквания към ДГ.
Чл. 51. Задълженията и отговорностите на медицинското лице са регламентирани в длъжностната характеристика, утвърдена от кмета на гр.Сандански и в ПВТР на ДГ.
Чл. 52(1) В ДГ " Радост" е обзаведен здравен кабинет, съгласно приложението на Наредба № 3 от 27. 04. 2000г.
(2) В здравния кабинет се осъществяват дейности по профилактика на детското здраве .
(3)Дейността на здравния кабинет се осъществява от медицинска сестра, която осъществява следните дейности:
1. Провежда профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в детската градина;
2. Наблюдава физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата;
3. Приема, проверява и съхранява медицинските документи на децата от ДГ, регистрира здравното и имунизационно състояние на децата в градината;
4. Води и съхранява документацията на здравния кабинет;
5. Организира и провежда профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания ;
6. Медицинската сестра изготвя анализ на здравословното състояние на обслужваните деца;
7. Системно наблюдават физическото и нервно – психическо развитие на децата;
8. Работи в постоянен контакт с родителите;
9.Контролират хигиената в ДГ и приготвяне на храната съобразно изискванията на АХ, като ежедневно пробват храната, присъстват на влагането на продуктите и на разпределението на готовата храна;
10.Отговарят за състоянието на здравните книжки на персонала както и за изпълнение на препоръките на РЗИ;
11. Контролират изпълнението на санитаро-хигиенните и РЗИ изисквания и обучава помощния персонал.
12.Следи да не се приемат деца с температура, повръщане и при видими симптоми на здравословно неразположение – хрема, кашлица, зачервено гърло, обриви, разстройство и при заразно заболяване изолират карантинираните групи и деца, като не допускат сливане;
13.Организира здравното възпитание на деца и родители;
14.Изисква от родителите лична здравно-профилактична карта, в която личният лекар отразява здравното състояние на детето.
15. Даването на каквито и да било специфични лекарствени средства на нуждаещи се деца, се осъществява само от медицинското лице, след поискано от родителите съгласие;
16. В детското заведение се оборудва спешен шкаф с медикаменти за оказване на неотложна медицинска помощ, с пряк отговорник медицинската сестра;
Чл. 53.(1) Хигиенно състояние:
1. Контролът върху работата на помощния персонал се извършва от директора на детското заведение, от медицинската сестра и от учителките по групи.
2. Помощник-възпитателите пряко участват във възпитателния процес, а именно при поддържане на високо ниво на хигиена в цялото ДЗ; в моментите на хранене; при изпълнение на поставените цели за възпитаване на здравна култура и навици за самообслужване у децата.
3. Помощник-възпитателите ежедневно извършват хигиенизиране и дезинфекция според изискванията на РЗИ и да се съобразяват с предписанията по задължителния медицински контрол извършван от медицинската сестра на детското заведение.
(2) На територията на детската градина пушенето е абсолютно забранено.